الدليل العربي لاستخدام

وورد ستار ٢٠٠٠



إعداد

حسين حسن بركات   عزت عبدالمنعم هلال

الدليل العربى
لاستخدام

برنامج معالجة الكلمات

WORDSTAR 2000
RELEASE 3

إعـــداد

عزت عبدالمنعم هلال   حسين حسن بركات

الجــزء الأول

5040059

الطبعة الأولى
١٤١٢هـ - ١٩٩٢م

بسم الله الرحمن الرحيم

تم التصميم والتنفيذ والمراجعة العلمية باشراف
مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي
المديــر التنفيــذي
بهاء كرام القناوي

الرسومات الفنيــة 0992037

تقـديـم

بسم الله والصلاة والسلام على سيدنا رسول الله

تتعدد برامج معالجة الكلمات المتوفرة بالأسواق ويتميز كل منها بمجموعة من مواصفات الأداء التي تتناسب بشكل ما مع قطاع معين من مستخدمي برامج معالجة الكلمات . وهذا ما يجعل البعض يفضلون إستخدام هذا البرنامج ، والبعض الآخر يفضلون إستخدام ذاك البرنامج .

وأحد البرامج الشهيرة الاستخدام والواسعة الانتشار هو برنامج « WORD STAR 2000 » .

لهذا نجد من واجبنا في مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر أن نقدم خدمة الشرح والتعريب لهذا القطاع الكبير من مستخدمي برامج معالجة الكلمات الذين يستخدمون هذا البرنامج ، أو الذين قد يجدون فيه البرنامج الأكثر توافقا مع متطلبات عملهم .

والله ولي التوفيق

مصطفى الحسيني
مدير مركز أبحاث
شبكة الكمبيوتر الشخصي

مقدمـة

ليس من الدقة في شيء أن نقول بأن برامج معالجة الكلمات هي تطوير للآلة الكـاتبـة. فلا تقتصر فائدة تلك النوعية من البرامج على تحسين كفاية وسرعة كتابة الخـطابـات والوثائق، بل تعدت ذلك لتشمل العديد من الأعمال المكتبية مثل دليل التليفون وقوائم البريد والأرشيف إلى غير ذلك من أعمال السكرتارية . . وأصبح لزاما على من يقوم بأعمال السكرتارية أن يكون على دراية بواحد من تلك البرامج.

وبـرنـامـج WordStar 2000 يُعـد من أشهر برامج معالجة الكلمات وقد شاع استخدامه في بلدان شتى وفي البلاد العربية. ولو أن هذا البرنامج صمم في الأصل للتعامل مع النصوص الإنجليزية إلا أنه باستخدام أحد برامج التعريب مثل برنامج النافذة أصبح التعامل مع النصوص العربية في سهولة ويسر التعامل مع النصوص الإنجليزية.

تنظيم الكتاب

يقدم هذا الكتاب شرحا وافيا لبرنامج WordStar 2000 Release 3 . ولا يشترط لقارئه أن يكون مُلما بالحاسبات الالكترونية ولا سبق له استخدام برامج مثيلة. فالكتاب يتضمن شرحا لوظائف البرنامج المختلفة وكيفية تنفيذ تلك الوظائف على الحاسب الشخصي مدعمًا بأمثلة توضيحية. وقد صُمم الكتاب لكي يساعد القارىء الذي له دراية بالحاسبات الالكترونية وببرنامج WordStar 2000 أو البرامج المثيلة في الوصول إلى المعلومات التي يريدها بسهولة.

روعي في تنظيم الكتاب أن يكون كل جزء منه مستقلاً بذاته ولذا فإن القارىء يمكنه قراءة الكتاب كالرواية من البداية ألى النهاية أو كالقاموس إبتداءً من أي جزء يريد. وجدول المحتويات يقدم شرحا مختصرا عن كل فصل من فصول الكتاب. وفي بداية كل فصل تجد شرحًا مختصرًا لمحتويات الفصل يليه شرح تفصيلي عن تلك المحتويات. ولا يتضمن هذا الكتاب شرحا للبرامج المصاحبة لبرنامج WordStar 2000 حتى لا يتضخم حجم الكتاب ويصعب تداوله. وسوف يصدر إن شاء الله تعالى دليل استخدام منفصل لكل من تلك البرامج المصاحبة التي أضيفت إلى برنامج WordStar-2000 كميزات إضافية مثل برنامج الرسومات Inset وبرنامج مخطط الكمبيوتر الشخصي PC-Outline وبرنامج عرض النصوص Show Text وبرنامج ملء النماذج Fill-a-Form

جدول المحتويات

الجزء الأول

الفصل السادس : القوائم الفرعية

القوائم الفرعية هي تفصيلات لكل اختيار في القائمة الافتتاحية للبرنامج ويتضمن هذا الفصل شرح واف للقوائم التفصيلية المستخدمة في عملية مراجعة وتعديل وثيقة .

الجزء الثاني

الفصل السابع : الطباعة المزينة

الطباعة المزينة هي واحدة من الخيارات المتاحة في قائمة المراجعة والتعديل وبها نستطيع تجميل طباعة الوثيقة بوضع خط تحت الحروف أو كتابة الحروف بارزة إلى آخره .

الفصل الثامن : أنساق الطباعة

نتعرف في هذا الفصل على أنساق الطباعة الجاهزة مع البرنامج وكيفية تجهيز أنساق أخرى تلائم ظروفنا الخاصة والأشكال المألوفة للطباعة .

الفصل التاسع : التعامل مع الفهارس والملفات

يتيح البرنامج للمستفيد بعض التسهيلات المتوفرة لنظام التشغيل. ويمكن الاستفادة من هذه التسهيلات في نسخ الملفات وتغيير الفهرس الحالي ورمز سواقه الاسطوانات وتغيير اسم الوثيقة وإلغائها .

الفصل العاشر : الفهرسة وجدول المحتويات

يتضمن هذا الفصل شرحا لكيفية إعداد فهرس لوثيقة وإعداد جدول المحتويات بأجزائه المختلفة مثل الملحقات والأشكال والجداول .

الفصل الحادي عشر: قائمة البريد

يتعـرض هذا الفصل لكيفية إعداد وتجهيز وفرز قوائم البريد وقوائم المخزون وكيفية دمـج المعلومـات بتلك القـوائم مع نماذج الخطابات والوثائق الأخرى وطباعة ملصقات العناوين والأظرف.

الفصل الثاني عشر: تصحيح الهجاء

يتضمن هذا الفصـل كيفية المـراجعـة الهجـائية للنص الانجليزي وتصحيح الأخطاء الهجائية وإضافة مفردات جديدة إلى القاموس.

الفصل الثالث عشر: المفتاح السارد والأمر المركب

هذان التسهيلان يوفران جهدا كبيرا للمستخدم عندما تتكرر فقرة ما في الوثيقة أو بعض تعليمات المراجعة.

الفصل الرابع عشر: كتابة النصوص العربية

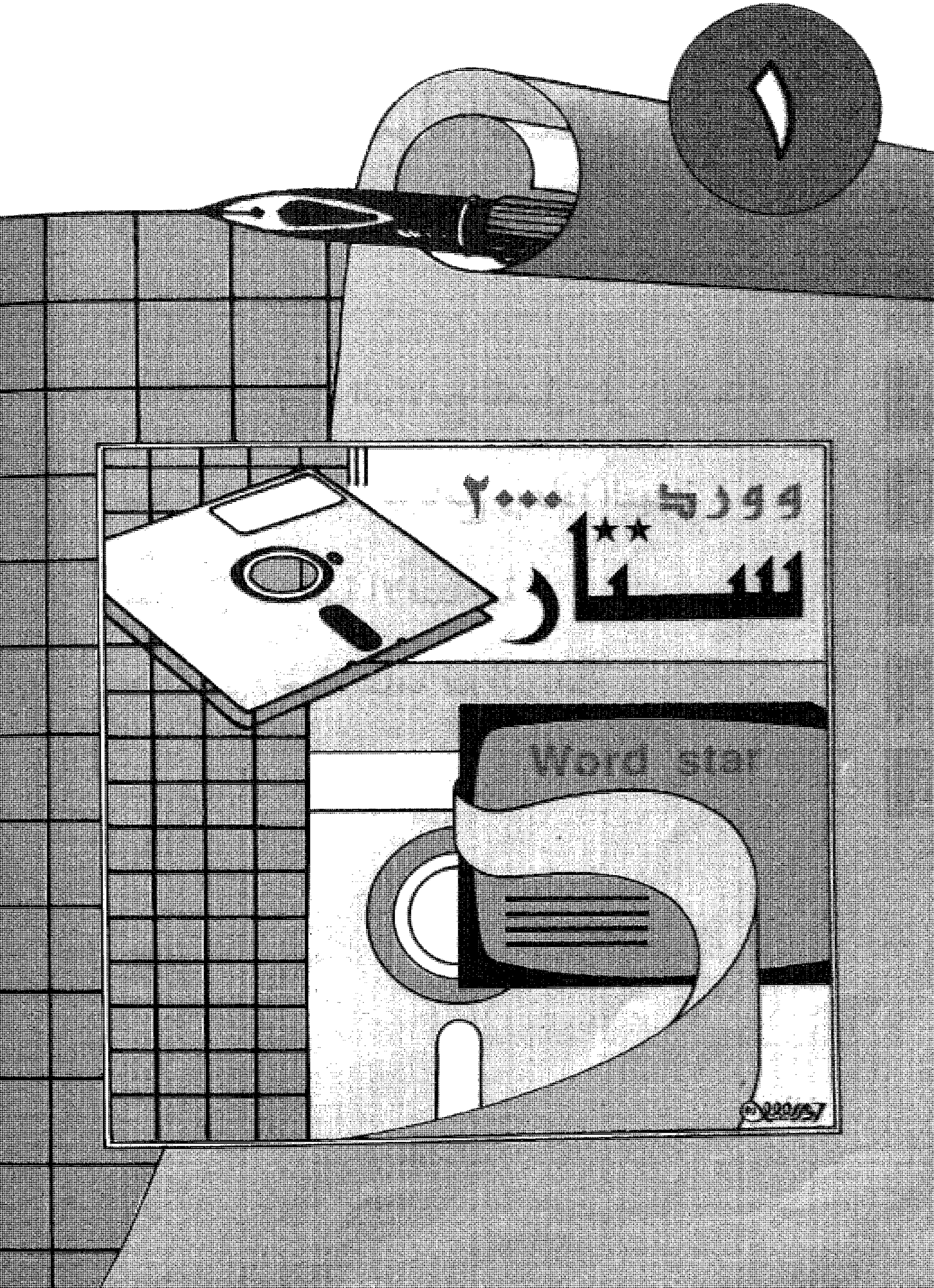
يتضمن هذا الفصـل شرح كيفية استخـدام برنامج النافذة لكتابة النصوص العربية باستخدام التسهيلات المتاحة في برنامج WordStar 2000 .

ملحق: ملخص عام

عرض شامل لجميع الأوامر في برنامج WordStar 2000 .

فصول الكتاب

الجزء الأول


وورد ٢٠٠٠
ستار
Word star

الفصل الأول

تمهيـــد

مكونات النص
ما هو برنامج WordStar 2000
مكونات البرنامج
تصميم البرنامج

١ ـ ١ : مكونات النص

إن الأصـل في الحـاسب الآلي أنـه رقمي أي يتعامل مع الأرقام . . وقد كان التمثيل الرقمي للحروف والأشكال في اللغات الطبيعية عونا لوجود مثل هذه البرامج التي تعالج النصوص. فبدلا من الجمع والطرح للأرقام نجد نوعا آخر من العمليات التي تتم على الحروف والكلمات.

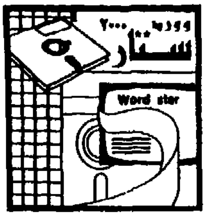
وقبل التعرض لتلك العمليات نتعرف أولا على النص . . .

- ما هو النص . . ؟
- وما هي مكوناته؟

النص هو عبـارة عن حروف وكلمات مكتـوبـة باللغـات الـطبيعية عن أحـد الموضوعات. نجد الكثير من أمثال هذه النصوص في كافة تعاملاتنا، فالرسائل الخاصة أو التجارية والمقالات الصحفية أو العلمية والتقارير الفنية أو الإدارية . . الخ، كل هذه الأنواع من المكاتبات لا تخلو منها مؤسسة من المؤسسات . . ولا يستغني عنها أي فرد من الأفراد. مثل هذه المكاتبات ومنها هذا الكتاب هي حروف وأشكال متجاورة . . فهي سلسلة طويلة من هذه الأشكال والحروف تأخذ معانيها المختلفة بحسب ترتيب تلك الأشكال والحروف. هذا الترتيب يجعلنا نميّز بين الكلمات.

والفراغ في الحاسب الآلي له قيمة يعالج على أساسها. ومجموعة الكلمات التي تنتهي بنقطة تشكل ما يسمى بالجملة.

يتعرف الكمبيوتر أيضا على الجملة إذا كانت نهايتها علامة الاستفهام «؟» أو علامـة التعجب «!» والجملة الـواحدة أو مجموعة الجمل تشكل ما يسمى بالفقرة. والفقرة يتعرف عليها الكمبيوتر إذا كانت نهايتها علامة خاصة هي "◁" وتنشأ هذه العلامة بالضغط على مفتاح «Return » وهذه العلامة تظهر فقط على الشاشة لتحديد الفقرات ولكنها لا تطبع على الورق.



مجموعة الكلمات التي تشكل جملة أو فقرة تُشاهد على شاشة الحاسب أو على الورق على هيئة سطور. ويُحدَّد السطر وفقا لتعليمات يزود بها الحاسب وسيأتي ذكرها فيما بعد. وبعد تحديدها فإن الكلمات تنتقل إلى السطر التالي تلقائيا إذا تعدى طول الكلمات التي كُتبت على السطر الطول المحدد (الهامش). وهذا يحدث للكلمات المكونة للفقرة. وكل فقرة تبدء دائما على سطر جديد. مجموعة السطور تشكل الصفحة. ويحدد حجم الصفحة وفقا لتعليمات خاصة مثلما يحدد طول السطر. فإذا تعدى عدد السطور حجم الصفحة المعين فإن الكمبيوتر يبدأ الكتابة في صفحة جديدة تلقائيًا.

وتُتيح لنا برامج معالجة الكلمات الانتقال إلى صفحة جديدة قبل امتلاء الصفحة. عادة لا تظهر الصفحة بكاملها على شاشة الحاسب. ولذا يسمى ما يظهر على الشاشة بالنافذة أي الصفحة المرئية.

إن هذا التحديد لمكونات النص يجعل من السهل علينا معرفة العمليات التي تتم على النص.. فعلى سبيل المثال يمكننا الغاء حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو سطر. كما يمكننا نقل أي من المكونات السابقة من مكان ما بالنص إلى مكان آخر بنفس النص أو بنص آخر. ويُمكّننا برنامج WordStar 2000 من تحديد ما يسمى بالمجمع أو البلوك «Block» لإجراء كافة العمليات على مجموعة من الحروف أو مجموعة من الكلمات والحروف أو مجموعة من الجمل أو الكلمات والحروف حسب ما يلزم.

ومن العمليات التي تتم على مكونات النص على سبيل المثال:

١ ـ الحذف: وهو إلغاء أجزاء من النص

٢ ـ النسخ: وهو نسخ أو تكرار أجزاء من النص في أماكن أخرى من النص ذاته أو في نص آخر

٣ ـ النقل: وهو نقل أجزاء من النص من مكان إلى مكان آخر

٤ ـ التوسيط: وهو كتابة العناوين في منتصف السطر

وغيره من وظائف أخرى سيرد ذكرها في الفصول المقبلة بإذن الله تعالى..

١ ـ ٢ : ما هو برنامج WordStar 2000

برنامج WordStar 2000 هو أحد برامج معالجة الكلمات (word Processors) . وقد ابتكرته شركة Micro Pro وقامت بتطويره وإضافة العديد من الميزات له منذ ظهوره لأول مرة باسم WordStar وحتى الاصدار الثالث له باسم WordStar 2000 plus) Release 3) . وهذا البرنامج يساعد في إعداد النصوص وحفظها على وسائط مغناطيسية للرجوع إليها في المستقبل. وقد قدم برنامج WordStar 2000 لمعدي الوثائق تسهيلات شتى في مراحل التحرير والطباعة والحفظ والاسترجاع . فيتيح برنامج WordStar 2000 لمستخدميه تصحيح أخطاء الطباعة بسهولة ويسر فيكفي تحريك المؤشر على النص المعروض على شاشة الكمبيوتر وإيقافه على الخطأ المراد تصحيحه ثم تطبع فوقه الحرف الصحيح . وليس على مُعد الوثيقة ببرنامج WordStar 2000 أن يهتم بنهاية السطر أو الهوامش يمينا ويسارا فإن البرنامج ينتقل إلى سطر جديد تلقائيا ويأخذ معه الكلمة التي لم تستكمل كما أنه يحسب الفراغات بين الكلمات. ويضيف فراغات جديدة لضبط الهوامش يمينا أو يسارا أو وضع الفقرة أو الجملة في منتصف السطر.

وفي كتابة النصوص العربية تهتم برامج التعريب مثل برنامج النافذة بأشكال الحروف المختلفة حسب موقعها من الكلمة سواء في أول الكلمة أو في منتصفها أو في نهايتها أو كانت حروفًا منفصلة .

كما أن البرنامج يسهل عملية نسخ أجزاء من النص في موضع آخر من النص نفسه أو في نص آخر وكذا النقل أو الإلغاء. ويمكن للمستفيد تغيير الهوامش وطول السطر فيتغير بذلك شكل النص دون الحاجة إلى إعادة كتابته. كما أن المستفيد قادر على عمل الجداول بسهولة ويسر وتغيير أبعادها في أي وقت.

ومن التسهيلات التي يتضمنها برنامج WordStar 2000 ما نسميه المفتاح السارد Key glossary حيث يمكننا كتابة عبارات أو جمل دائمة التكرار في النص بمجرد كتابة

بضعة أحرف. وبهذا التسهيل يمكننا تنفيذ مجموعة من الوظائف بمجرد الضغط على حرفين مثلا.

ولما كانت أغلب المراسلات والمكاتبات داخل المؤسسات تأخذ شكلاً نمطيًا ولا يتغير إلا جزء صغير منها فإن البرنامج يتيح للمستفيد أن يكتب نماذج نمطية من الوثائق والمكـاتبـات وإضـافة الأجزاء المتغيرة عند طباعتها بإدخالها بواسطة لوحة المفاتيح أو بقراءتها من ملف آخر.

ومن التسهيلات المتاحة في البرنامج أيضا نجد التصحيح الهجائي للنصوص الانجليزية وذلـك باستخـدام قاموس يضم أكثر من ٦٥٠٠٠ كلمة تمثل ٩٩٪ من الكلمات الانجليزية الشـائعـة. وليس هذا فقط بل يتيح لنا البرنامج إضافة كلمات جديدة إلى القاموس أو مختصرات خاصة. وليس التصحيح الهجائي فقط هو المتاح بل يمكننا استعراض مترادفات أحد الكلمات في النص واستبدالها بأي منها وكذلك يتيح لنا البرنامج عرض شرح لمعاني الكلمات التي نريد.

ولعله يكـون من الإضـافـات المميزة للاصدار الثالث للبرنامج إمكانية دمج الرسومات في النص وضبطها بين السطور وتكبيرها أو تصغيرها. ذلك إلى جانب بعض البرامج الأخرى المصاحبة مثل برنامج مخطط الكمبيوتر الشخصي PC-Outline وبرنامج ShowText وبرنامج Fill-a-Form.

ليس الغرض هنا هو عرض جميع مميزات برنامج WordStar 2000 ولكن فقط التعريف بالبرنامج وإعطاء نبذة قصيرة عن بعض وظائفه.

١ ـ ٣ : مكونات البرنامج

ا ـ البرامج الأساسية

ب ـ المميزات الإضافية

جـ ـ البرامج المصاحبة

ا ـ البرامج الأساسية :

وهي موجـودة على ستة اسطوانات رقيقة ذات قطر يساوي ٥,٢٥ بوصة أو على أربع اسطوانات ذات قطر ٣,٥ بوصة. هذه الاسطوانات هي كل ما تحتـاجـه لتهيئـة برنـامج WordStar 2000 للعمل. وهي تحتاج إلى مساحة تخزين على الاسطوانة الصلبة مقدارها على وجه التقريب ٢ مليون حرف.

وفيما يلي بيان للاسطوانات الست وظائفها ومحتوياتها.

١ ـ اسطوانة التهيئة والاعداد Setup & Installation

تستخـدم هذه الاسـطوانة لتهيئة البرنامج وإعداده للعمل على جهاز الكمبيوتر الخـاص بك. تضم هذه الاسـطوانة ثلاثة برامج بالإضافة إلى بعض الملفات الأخرى المساعدة. البرنامج الأول WS2SETUP.EXE ويستخدم لتهيئة البرنامج للعمل على الاسطوانات الصلبة.

البرنامج الثاني هو WS2INS.EXE ويستخدم لتهيئة البرنامج للعمل على الاسـطوانـات المـرنـة. أما البرنامج الثالث WS2.EXE فيستخدم لبدء العمل بالبرنامج بعد تهيئته بأي من البرنامجين السابقين.

٢ ـ اسطوانة البرنامج Program disk

تضم هذه الاسطوانة باقي برنامج WS2.EXE

٣ ـ **اسطوانة برامج الاتصالات والمنافع Tel Merge & Utility disk**

وتضم هذه الاسطوانة برنامج الاتصالات Tel Merge الذي يجعل الاتصال الالكتروني بالحاسبات الأخرى في أي مكان سهلا ميسورا. كما تضم بعض الملفات الأخرى مثل أنساق الطباعة والوثائق مثل DEMO.DOC وFUNCTION.DOC وREADME ، ذلك بالإضافة إلى بعض برامج المنافع Utilities .

٤ ـ **اسطوانة المساعدة Help disk**

وهي تضم برنامج وملفات المساعدة التي تمد مستخدم البرنامج بالمعلومات والارشادات التي تساعده على الاستفادة من برنامج WordStar 2000 وتحل مشاكله معه.

٥ ـ **اسطوانة التصحيح الهجائي Spelling Correction disk**

وتضم برامج وقواميس للمراجعة اللغوية للنص الانجليزي.

٦ ـ **اسطوانة المعجم اللغوي Thesaurus disk**

وتضم برامج وقواميس لشرح معاني الكلمات وإيجاد مرادفاتها.

ب ـ المميزات الإضافية :

وهي مجموعة من البرامج والبيانات التي نضيفها اختياريا للبرنامج ويمكن للبرنامج العمل بدونها جميعا. ويمكن للمستفيد إضافتها جميعا عند تهيئة البرنامج للعمل أو إضافة بعض منها حسب حاجة مستخدم النظام. كما أنه من الممكن إلغاء أو إضافة بعض هذه المميزات الإضافية بعد تهيئة البرنامج من خلال شاشة الاختيار الرئيسة أثناء تشغيل البرنامج. وتضم هذه المميزات الإضافية ما يلي:

١ ـ **بيانات الطابعة Printer Data**

وهذه الاسطوانة تضم بيانات عن الطابعة أو الطابعات المزمع استخدامها مع

البرنامج ويمكن التعامل مع هذه البيانات وهي على الاسطوانة الرقيقة كما أنه يمكننا نسخها على الاسطوانة الصلبة كميزة اضافية وهذا يعني أنه يمكننا إضافة طابعات دون الحاجة لوضع الاسطوانة الرقيقة في سواقة الاسطوانات. وتحتاج هذه الميزة الاضافية إلى مساحة على الاسطوانة مقدارها ٣٦٠ ألف حرف (360k)

٢ ـ المعلمات Tutors

المعلمات هي برامج تعليمية تستخدم للتدريب على شاشة الحاسب. وهذه البرامج تحتاج إلى مساحة على الاسطوانة الصلبة مقدارها ٣٦٠ ألف حرف 360k . ومن الأفضل إلغاء هذه الميزة بعد إتمام التدريب.

٣ ـ محدد الملف File Locator™

وهذه الميزة تساعد على تنظيم وفهرسة الملفات حتى يمكننا البحث عنها واسترجاعها. وهي تستخدم من مساحة الاسطوانة ١٣٠ ألف حرف (130k) .

٤ ـ قائمة البريد List

وتفيد هذه الميزة في وضع قائمة البريد لاستخدامها في تكوين الخطابات. وهي تستهلك مساحة قدرها ١٢٠ ألف حرف (120k).

٥ ـ الفهرس Index

وتستخدم هذه الميزة في عمل الفهارس وجداول المحتويات للوثائق كالكتب والمذكرات. وهي تحتاج إلى مساحة قدرها ١١٠ ألف حرف (110k).

٦ ـ طابعة بوست سكربت Postscript™

وهذه الميزة تتيح لك عمل ملف خاص لوصف الطابعة من نوع بوست سكربت. ويمكنك برنامج Wordstar 2000 من استخدام هذه الميزة مع طابعات بوست سكربت Postscript laster printer أو آلات الجمع التصويري Ty- pesetting machine . وتحتاج هذه الميزة إلى مساحة إضافية مقدارها ١٨٠ ألف حرف (180k).

٧ ـ طابعـة HP-Font   HP

وبهذه الميزة نكوّن ملف خاص نوصف فيه الطابعات الليزرية HP أو المتوافقة معها HP–Laser printers وهي تحتاج إلى مساحة مقدارها ١٦٥ ألف حرف (165k).

٨ ـ الرسـومـات Graphics

وهذه الميزة تتيح لمستخدم البرنامج وضع الصور والخرائط والمخططات في الوثائق. وهي تحتاج إلى مساحة على الاسطوانة مقدارها ٥٦٠ ألف حرف (560k).

٩ ـ تحويل الملفـات Star Exchange™

وهـذه الميزة تتيح لمستخـدم النـظام تحويل الملفات المنشأة ببرامج تنسيق الكلمات الأخرى إلى ملفات مهيأة للاستعمال بواسطة برنامج WordStar 2000 أو العكس من برنامج WordStar 2000 إلى البرامج الأخرى. فيمكن للمستخدم نسخ الملفات إلى نوع محدد من التحويلات وتعتمد مساحة الاسطوانة المستهلكة على نوع التحويلات المختارة.

جـ ـ البرامـج المصاحبـة

وهـذه الـبرامـج المستقلة تأتي مع برنامج WordStar 2000 plus وفقًا لأي نوع اشتريتَ من البرامج. وهي تؤدي بعض الوظائف الجانبية لإثراء برنامج WordStar 2000 plus . وفيما يلي وصف مختصر لوظائف تلك البرامج.

١ ـ برنامج عرض النصوص Show Text

وهذا البرنامج يستخدم لإعداد وثائق ذات حروف كبيرة الحجم بغرض العرض أو التعليم أو المحاضرات أو عناوين الوثائق والكتب. ويطبع هذا البرنامج حروفًا كبيرة بأشكال متعددة ونسق مختلفة.

٢ - برنامج مخطط الكمبيوتر الشخصي PC-Outline™

وبهـذا الـبرنامج يستطيع المستخدم تنظيم قدر كبير من المعلومات في بناء سهل الاستخدام. فالبرغم من أنه يمكننا ادخال المعلومات بأي ترتيب كان فإننا يمكن بعد تنظيمها في إطار ما استرجاعها بطرق شتى. ذلك لأن هذا البرنامج لا يهتم فقط بالمعلومات ولكن يهتم أيضا بالعلاقات مع باقي المعلومات. ويستخدم هذا الـبرنـامـج لأغـراض مثـل تخطيط المشروعـات، الجـدولـة الـزمنية، إعـداد العروض... الخ.

٣ - برنامج ملء النماذج Fill-a-Form™

يستخدم هذا البرنامج في إدخال المعلومات إلى الكمبيوتر باستخدام نماذج عيارية مثل طلب شراء، طلب صرف مواد، طلب وظيفة، فاتورة... الخ. ولا يحتاج الأمر إلا إلى تعريف وإدخال تلك النماذج مرة واحدة على الحاسب وبعد ذلك تدخل المعلومات وفقًا لها بطريقة ملأ الفراغات.

١ - ٤ : تصمـيم البرنـامج

لقد صمم برنامج WordStar 2000 لكي يكون سهل التعلم وسهل الاستخدام. فلقد جمعت مسميات الأوامر وفقًا لوظائفها. إن فهم طريقة التسمية ومنطق تجميعها في مجموعات هو المدخل الصحيح لفهم تصميم برنامج WordStar 2000.

كيفية تسمية الأوامر

تصدر معظم أوامر برنامج WordStar 2000 بالضغط على كل من مفتاح (control key) Ctrl وأحد مفاتيح الحروف ويرمز للمفتاح Ctrl عادة بالرمز ^. هذا وتعطى وظائف محددة لمختلف مجموعـات مفاتيح الحروف وفقًا لمنهجين تنظيميين. **المنهج التنظيمي الأول** هو تخصيص حروف للأمر تساعد على تذكره. وفيما يلي أمثلة على ذلك:

الأمر المختصر	المعنـــى
E	مراجعة Edit
^RW	إلغاء كلمة Remove a Word
^CL	تحريك المؤشر يسارًا move the Cursor Left
^CE	تحريك المؤشر لنهاية الملف move the Cursor to the End of a file

ومع استخدامك للبرنامج فإنك سوف تجد نفسك قادرًا على تخمين الحروف التي تكوّن الأمر.

المنهج التنظيمي الثاني لتسمية الأوامر هو تنظيمها وتجميعها وفقًا للوظيفة التي تؤديها. وقد وضعت مجموعات الأوامر في قوائم. وعلى سبيل المثال نرى مايلي:

- جميع أوامر إلغاء النص تبدأ بالحرف R (Remove) وتعرض مجمعة في قائمة واحدة هي قائمة الالغاء (Remove menu).
- جميع أوامر تحريك المؤشر تبدأ بالحرف C (Cursor) وتعرض مجمعة في قائمة المؤشر (Cursor menu).

القوائــــــم

تعرض القوائم في أعلى الشاشة. ويمكن إخفاؤها بالضغط على المفتاحين (Ctrl) و (F1) معًا وبذلك يكون لديك فراغ أكبر على الشاشة للكتابة. وتظهر مختلف القوائم وفقًا لما تعمله في البرنامج ولذلك فإنه توجد دائمًا قائمة بالأوامر التي يمكن تنفيذها أينما كنت.

كيف يعمل نظام القوائم

عنـد بدء البرنامج تظهر القائمة الافتتاحية (Opening Menu). ولخلق ملف جديد أو مراجعة ملف قديم تضغط على الحرف E (Edit). حينئذ تظهر قائمة المراجعة

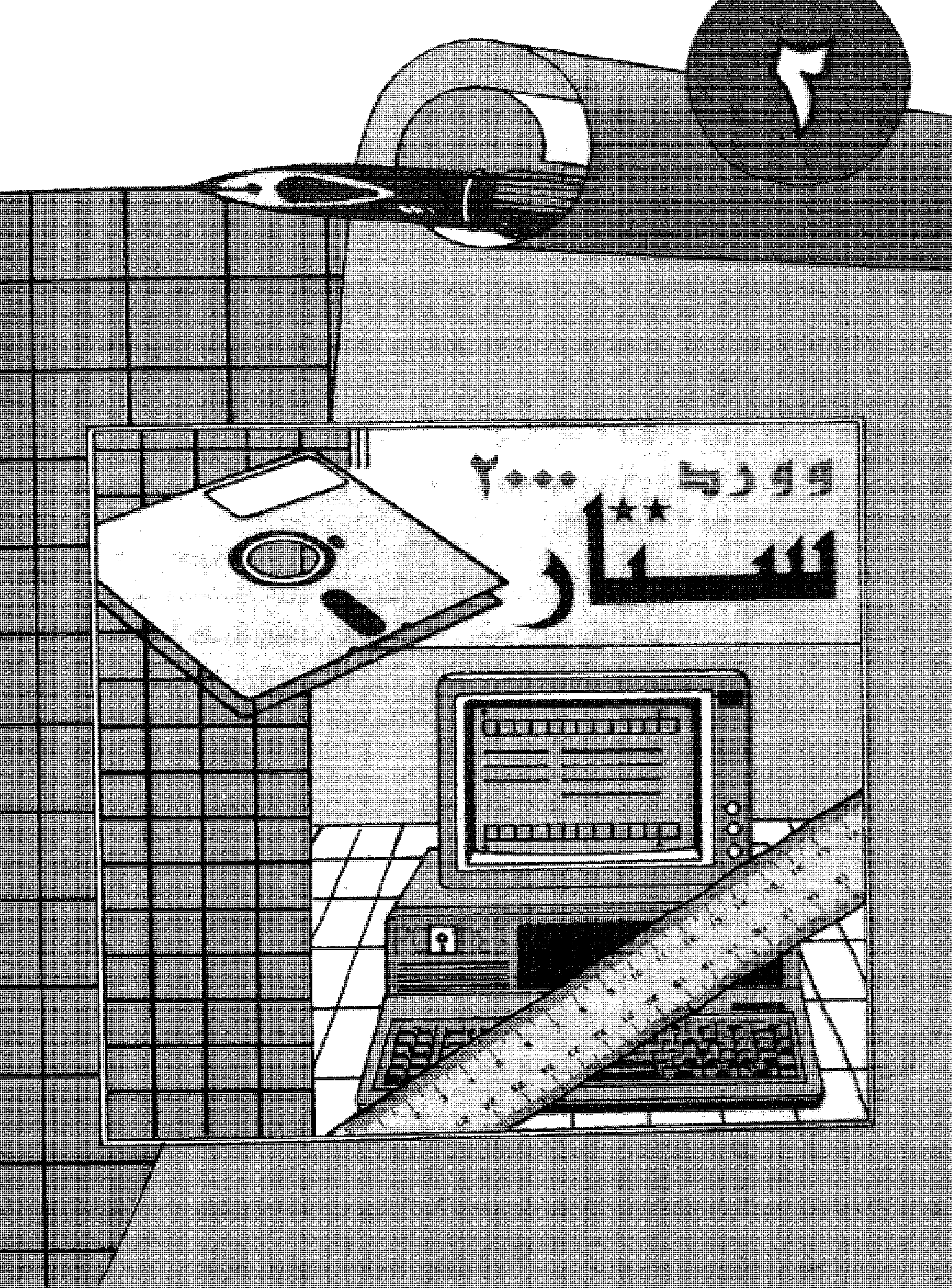
(Edit Menu) ويمكن كتابة وثيقة جديدة أو مراجعة وثيقة قديمة. كما تعرض قائمة المراجعة مختلف الاختيارات المتاحة لعملية المراجعة مثل التعامل مع البلوكات Blocks ^ أو المؤشر Cursor ^ أو تحسين الطباعة Print Enhancements ^ وهكذا.

وبالضغط على أي من أوامر التحكم المعروضة في قائمة المراجعة فإنه تظهر قائمة فرعية. فمثلاً، عند الضغط على B ^ (Block) فإن قائمة البلوكات تظهر (Blocks Menu). وتعرض في تلك القائمة كل الاختيارات المتاحة للتعامل مع البلوكات مثل تحديد بداية البلوك أو نهايته أو نقل البلوك أو إزالته أو نسخه إلى آخر تلك الوظائف المتاحة. فإن كنت تعرف الأمر الذي تريد وضغطت عليه بسرعة بعد الأمر B ^ مباشرة فإن القائمة الفرعية لا تظهر مطلقًا.

ولهذا التصميم فائدتين متميزتين. الفائدة الأولى هي تزويد المستخدم بمرونة كبيرة جدًا. فبمجرد تعوّدك على البناء الهيكلي للقوائم فإنك ستجد نفسك أمام عدد كبير من الاختيارات لتختار منها. الفائدة الثانية هي أن الخيارات دائما متاحة طالما أنك تتعامل مع البرنامج فإنك إذا ضغطت على أحد الأوامر فإنه يحيلك إلى قائمة يعرض فيها كل شيء يمكنك عمله.

مفاتيـح الوظائـف

لا يقتصر استخدام برنامج WordStar 2000 على أوامر التحكم السابق ذكرها ولكنه يمكِّن مستخدم النظام من استخدام مفاتيح الوظائف عوضًا عنها. لقد أعطيت مفـاتيح الـوظـائف من F1 إلى F10 أربع طبقات من الوظائف. الأولى باستخدامها بمفردها والثانية مع مفتاح (Shift) والثالثة مع مفتاح (Ctrl) والرابعة مع مفتاح (Alt). ويمكنك استخدام أي من الوسيلتين للتعامل مع برنامج WordStar 2000.


٢
وورد ٢٠٠٠
ستار

الفصل الثاني

تهيئة البرنامج للعمل على الكمبيوتر

تهيئة اسطوانات مرنة
نسخ الاسطوانات المرنة
إعداد اسطوانة بدء التشغيل
تهيئة برنامج ''Wordstar 2000 plus'' الإصدار الثالث للعمل
استخدام برنامج README
لوحة المفاتيح

٢ ـ ١ : تهيئة اسطوانات مرنة

٢ ـ ١ ـ ١ : في حالة نظام الاسطوانتين المرنتين Two Floppy Disk

١ ـ ادر مفتاح التشغيل للجهاز

٢ ـ ادخل اسطوانة نظام التشغيل DOS في مشغل الاسطوانة A والاسطوانة الجديدة في المشغل B

٣ ـ عنـدما تجد علامة التأهب والاستعداد (محث النظام) A> اطبع :format B ثم اضغط مفتاح Return

٤ ـ ستجد رسالة على النحو التالي :

```
[C:\]format b:
Insert new diskette for drive B:
and press ENTER when ready...
```

شكل (٢ ـ ١)

وهي تفيد ادخال اسطوانة جديدة في المشغل B ثم الضغط على أي مفتاح .

٥ ـ اضغط على أي مفتاح وليكن Return مثلا وبعد لحظات ستجد هذه الرسالة :

```
Format complete
```

شكل (٢ ـ ٢)

وهي تفيد بانتهاء عملية التشكيل .

وبذلك ينتهي التشكيل والتهيئة للاسطوانة بموجب العبارة التالية وهي تقرير عن حالة الاسطوانة :

```
362496 bytes total disk space
362496 bytes available on disk
```

شكل (٢ - ٣)

وبعـدهـا ستجد رسالة أخرى تسألك عما إذا كنت ترغب في تشكيل اسطوانة جديدة أخرى أم لا . . واجابتك ستكون محصورة في الضغط على الحرف Y أو الحـرف N وإذا ضغطت على الحرف Y فستعيد الخطوات السابقة مع اسطوانة. جديدة أمـا عنـد الضغط على الحـرف N فستعـود إلى نظام التشغيل وتـظهـر العلامة <A.

```
Format another (Y/N)?
```

شكل (٢ - ٤)

٦ - اسحب الاسطوانة التي تم تشكيلها من المشغل B وادخلها في الظرف (الجاكيت) إلى حين الحاجة إليها لاحقا.

٢ - ١ - ٢ : في حالة نظام الاسطوانة الصلبة Hard disk

١ - شغل الجهاز.

٢ - عندما تجد علامة محث النظام C> ظاهرة على الشاشة اطبع :format a ثم اضغط مفتاح Return

٣ - عندما تجد رسالة بهذا الشكل:

```
Insert new diskette for drive A:
and strike ENTER when ready
```

شكل (٢ - ٥)

٤ ـ أدخل اسطوانة جديدة في مشغل الإسطوانة A ثم اضغط مفتاح Return .

٥ ـ ستجد رسالة تفيد انتهاء عملية التشكيل للاسطوانة المرنة ويتم سؤالك عما إذا كنت تريد تشكيل اسطوانة أخرى أو لا . . واجابتك ستكون بالضغط على Y أو N في حالة Y سترجع للخطوة (٤) وفي حالة N سيتم اجراء الخطوة القادمة .

٦ ـ اسحب الاسطوانة التي تم تشكيلها من مشغل الاسطوانة A وأدخلها في الظرف الخاص بها لحمايتها من الأتربة وخلافه إلى حين استعمالها في وقت لاحق .

ملحوظــة :

احذر أن تقيم عملية التشكيل للاسطوانة C وإلا كان معناها أنك ستمحو جميع المعلومات الموجودة بالاسطوانة الصلبة Hard disk

٢ ـ ٢ : نسخ الاسطوانات المرنة

١ ـ شغّل الجهاز وأدخل الـ Dos في مشغل الاسطوانة A

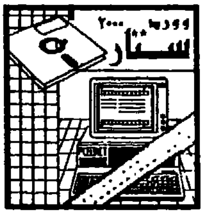
٢ ـ عند ظهور علامة الاستعداد (محث النظام) A> أرسل الأمر التالي :

diskcopy a: b:

٣ ـ ستجد رسالة على هذا النحو

```
A>diskcopy a: b:
Insert SOURCE diskette in drive A:
Insert TARGET diskette in drive B:
Press any key when ready . . .
```

شكل (٢ ـ ٦)



وتفيد إدخال الاسطوانة المراد نقل المعلومات منها في مشغل الاسطوانة A وإدخال الاسطوانة المراد نقل المعلومات إليها في مشغل الاسطوانة B وعندما تكون مستعدًا أضغط على أي مفتاح.

٤ ـ اسحب اسطوانة نظام التشغيل (Dos) من مشغل الاسطوانة A وأدخل الاسطوانة الأصلية Source (الاسطوانة المراد نقل المعلومات منها).

٥ ـ أدخـل الاسطوانة الجديدة (حتى وإن لم تكن مُشكّلة) في مشغل الاسطوانة B وأضغط على أي مفتاح.

ستظهر لك الرسالة التالية إذا كانت الاسطوانة مُشكّلة مسبقًا:

```
Copying 40 tracks
9 Sectors/Track, 2 Side(s)
```

شكل (٢ ـ ٧)

وستظهر لك الرسالة التالية إذا كانت الاسطوانة التي في مشغل الاسطوانة B غير مُشكّلة من قبل.

```
Copying 40 tracks
9 Sectors/Track, 2 Side(s)

Formatting while copying
```

شكل (٢ ـ ٨)

٦ ـ وعندما تتم عملية نسخ الاسطوانة ستواجه سؤالاً:

```
Copy another diskette (Y/N)?
```

شكل (٢ ـ ٩)

بمعنى أنك إذا رغبت في نسخ اسطوانة أخرى . . واضغط الحرف Y وستعود إلى الخطوة رقم (٣) .

أو بالضغط على الحرف N في حالة عدم الرغبة في نسخ اسطوانات أخرى وستعود إلى النظام وتظهر العلامة <A .

٧ ـ اسحب الاسطوانة من المشغل A وضع البطاقة اللاصقة الصغيرة label عليها بعد أن تكون قد كتبت اسم البرنامج أو عنوان محتويات الاسطوانة ثم تضعها في الظرف (الجاكيت) إلى حين الاحتياج إليها فيما بعد .

وكما رأيت من الإجراء السابق فإن أي برنامج أو اسطوانة بها معلومات مهمة يمكنك نسخها عن طريق الأمر Diskcopy وتحتفظ بالنسخة الأصلية في مكان أمين وتستعمل النسخة الجديدة حتى إذا تعرضت هذه النسخة لأي تلف أو فقد معلومات . . يمكنك عمل نسخة أخرى من الأصل المحفوظ . . وهذا الأمر Diskcopy يُشكّل الاسطوانة الجديدة أولا ثم يقوم بعمل نسخة مطابقة للأصل كما هو واضح من الرسالة السابقة .

٢ ـ ٣ : اعداد اسطوانة بدء تشغيل

من الأفضل اعداد اسطوانة البدء التي تضم نظام التشغيل DOS وذلك لبدء نظام معالجة الكلمات Wordstar 2000 ويمكن عمل ذلك باستعمال الأمر format مع اضافة نظام التشغيل هكذا :

A>format b:/s

وبهذا الأمر فإن الاسطوانة الموجودة في المشغل B يعاد تشكيلها بنفس الطريقة السابق ذكرها ثم ينقل إليها نظام التشغيل DOS

وهذه الطريقة لاتنقل إلى الاسطوانة جميع برامج نظام التشغيل ولكنها تنقل فقط البرامج الداخلية الموجودة في الذاكرة . . ومن الأفضل نقل بعض البرامج الخارجية من

اسطوانة نظام التشغيل إلى الاسطوانة الخاصة والبرامج المقترح نقلها هي :

ملف Command. com

يحتوى هذا الملف على برنامج لتفسير أوامر نظام التشغيل ومعلومات ضرورية للاستمرار في العمل.

ملف Format. com

يحتوي على برنامج يُمكِّنك من اعداد وتشكيل اسطوانات جديدة.

ملف Diskcopy

يحتوي على برنامج لنسخ الاسطوانات التي ستستعملها كاسطوانات العمل مثلا.

ملف Chkdsk

يحتوي على برنامج يتحقق من الاسطوانة ويُعرِّفك بالموقف الراهن لها والذاكرة من حيث عدد الفراغات المستخدمة والمتبقية وهي معلومات يجب أن تكون مُلِّما بها.

ملف Config.sys

ويحدد هذا الملف الأوضاع الضمنية default setting لاسطوانة التشغيل وإن لم يوجد فهو يتكون اثناء اجراءات التركيب Installation procedure

ملف Autoexec. bat

وهو ملف يحتوي على بعض أوامر نظام التشغيل وهو يعد لكي يتم تنفيذ مجموعة الأوامر التي تحتويه تلقائيا عند بدء التشغيل.

وجدير بالذكر. أنه يجب أن تكون اسطوانة التشغيل موضوعة في مشغل الاسطوانة عندما تصدر أمرا من الأوامر الخارجية External Commands وأيضًا عند اعادة تحميل الجهاز reboot بأوامر التشغيل الداخلية Internal Commands

ملحوظـة :

لاعادة تحميل الجهاز يلزم الضغط على مفتاح Ctrl ومفتاح Alt ومفتاح Del في آن واحد .

كما توجد أوامر أخرى كامنة في اسطوانة التشغيل DOS وتسمى بالأوامر الداخلية Internal Commands لأنها تكون داخل ذاكرة الحاسب طوال الوقت ولاتحتاج لوجود اسطوانة نظام التشغيل لتنفيذها وهي كالتالي :

الأمـر Copy

لنسخ الملفات بين الاسطوانات

الأمـر Rename

لتغيير اسماء الملفات

الأمـر Dir

لسرد محتويات الاسطوانة من الملفات (فهرس باسماء الملفات) .

وبعد تحميل الجهاز باسطوانة التشغيل، لا تحتاج إلى استمرار وجود الاسطوانة في المشغل Drive

كيفية انشاء ملف Config. sys

١ ـ عند ظهور علامة محث النظام اطبع .

```
copy con:config.sys
```

٢ ـ اضغط مفتاح Enter ثم اطبع ما يلي :

```
files = 20
buffer = 15
```

٣ ـ اضغط z^ أي Ctrl-z أو أمر F6

٢ ـ ٤ : تهيئة برنامج WordStar star 2000 plus الإصدار الثالث للعمل

لتهيئة البرنامج للعمل على الحاسب الخاص بك فإن عليك أن تختار بين الخيارات الثلاثة التالية :

١ ـ إذا كنت تتحول من إصدار قديم إلى هذا الإصدار الجديد من البرنامج .
٢ ـ إذا كنت تهيىء البرنامج للعمل على حاسب ذي اسطوانة صلبة .
٣ ـ إذا كنت تهيىء البرنامج للعمل على حاسب ذي اسطوانتين مرنتين إحدهما من ذات السعة العالية .

٢ ـ ٤ ـ ١ : التحول من إصدار قديم إلى الإصدار الحالي :

للتحول من إصدار قديم إلى الإصدار الحالي عليك أن تلغي ملفات البرامج القديمة من الاسطوانة الصلبة وذلك بإتباع الخطوات التالية :

١ ـ تحول إلى الفهرس الذي يضم الاصدار القديم للبرنامج وليكن :

CD \WS 2000

٢ ـ ضع اسطوانة برامج الإتصالات والمنافع (Telmerge & Utility) في سواقة الاسطوانات المرنة . ولتكن مثلا السواقة A

٣ ـ إنسخ الملف الرزمي (Batch file) الذي يقوم بإلغاء ملفات البرامج القديمة على فهرس برنامج WordStar 2000 وهو الفهرس الحالي مثلا :

Copy a: update. bat

٤ ـ أخرج اسطوانة الإتصالات والمنافع (Telmerge & Utility) من سواقة الاسطوانات المرنة .

٥ ـ نفذ الملف الرزمي :

C: \WS 2000 update

وبتنفيذ هذا الملف فإن ملفات البرامج الموجودة بالفهرس الحالي تكون قد أُلغيت ويجب ملاحظة أن الملف الرزمي update لايلغي الملفات المحمية من الكتابة عليها Write - protected وأنه كذلك لايلغي إلا البرامج الموجودة في نفس الفهرس الموجودة به. فهو لايبحث عن ملفات برامج في فهارس فرعية أخرى.

٦ ـ إلغ الملف الرزمي up date

C: \WS 2000 > del update. bat

وبعد إجراء هذه الخطوات فإن ملفات البرامج تكون قد أُلغيت وتبقى بعد ذلك ملفات النصوص وجميع الملفات الفرعية التي تكون قد أنشأتها ومحتويات تلك الفهارس الفرعية والملفات التالية :

FRMS

WS2. KEY

TELMERGE. SYS

WS2 LIST. DTA

WS2 LIST. NDX

وهذه الملفات يمكن إحلالها بمثيلاتها من الإصدار الحالي أثناء عملية النسخ. غير أن برنامج التهيئة لايكتب على تلك الملفات بدون سؤالك أولا. كما أنه لايكتب على ملفات خاصة من نوع (FRM أو DTA . . إلخ) التي تكون قد كوّنتها.

وبتشغيل برنامج التهيئة كما هو موضح في القسم التالي فإن البرامج الجديدة تكون قد نسخت على فهرس WS2000 وعدة فهارس فرعية أخرى هي :

\TRAINING	\PRINTER	\FORMATS
\LIST	\CONVERT	\DOCUMENT
	\CUSTOM	\GRAPHICS

فعلى سبيل المثال تنسخ ملفات الانساق في الفهرس الفرعي FORMATS\ والملفات المعدلة المستخدمة مثل ملفات KEY تُنسخ في الفهرس الفرعي CUSTOM\ وهكذا .

وإذا أردت استخدام ملفاتك القديمة مع الإصدار الجديد فإن عليك أن تنسخها في الفهرس الفرعي المناسب ويساعدك في معرفة الفهرس الفرعي المناسب قائمة بمحتويات الفهارس الفرعية تجدها في ملف README

٢ ـ ٤ ـ ٢ : تهيئة البرنامج للعمل على حاسب اسطوانة صلبة :

في البداية علينا أن نجمع الاسطوانات المرنة الخاصة بالبرنامج ونضعها في الترتيب المناسب لإجراء عملية التهيئة والترتيب المناسب للاسطوانات الأساسية يكون كما يلي :

١ ـ اسطوانة التهيئة والإعداد	Setup & Install
٢ ـ اسطوانة البرنامج	Program
٣ ـ اسطوانة برنامج الاتصالات والمنافع	Tel Merge & Utility
٤ ـ اسطوانة المساعدة	Help
٥ ـ اسطوانة التصحيح الهجائي	Spelling Correction
٦ ـ اسطوانة المعجم اللغوي	Thesaurus

أما الاسطوانات التي تضم المميزات الاضافية والبرامج المصاحبة فيتم ترتيبها وفقا للاختيارات التي نريدها وفيما يلي الاسطوانات الخاصة بالمميزات الاضافية :

١ ـ بيانات الطابعة وتضم بيانات الطابعة Printer Data

٢ ـ اسطوانة المعلمات وتضم المعلمات Tutors

٣ ـ اسطوانة محدد الملف والقائمة والفهرس File Locator, List, and Index disk وتضم المميزات الثلاثة الاضافية.

٤ ـ اسطوانة Postscript و HP-Font وتضم كلاً من هاتين الميزتين.

٥ ـ اسطوانتان للرسومات Graphic 1 و Graphic 2 وتضم ميزة الرسومات.

٦ ـ ثلاث اسطوانات تضم ميزة تحويل الملفات .

Star Exchange 1, Star Exchange 2, and Star Exchange 3.

أما اسطوانات البرامج المصاحبة فهي كما يلي:

١ ـ اسطوانتان لعرض النصوص الأولى لبدء البرنامج Start up والثانية تضم البرنامج Program

٢ ـ اسطوانة واحدة لبرنامج PC - Outline

٣ ـ اسطونتان لبرنامج Fill - a - form الأولى تضم البرنامج Program والثانية تضم النماذج Forms .

بعد تجميع وترتيب الاسطوانات الرقيقة نبدأ عملية تهيئة البرنامج للعمل على الاسطوانة الصلبة باتباع الخطوات التالية:

١ ـ ضع اسطوانة التهيئة والاعداد Start up & Install في سواقة الاسطوانات الرقيقة ولتكن A

٢ ـ حول الاسطوانة الحالية إلى سواقة الاسطوانات التي بها اسطوانة التهيئة:

C: > a:

٣ ـ نفذ البرنامج الخاص بالتهيئة:

a: > WS2 Set Up

وبتنفيذ هذا البرنامج يتم نسخ الاسطوانات الأساسية حسب الترتيب السابق في فهارس فرعية على الاسطوانة الصلبة وفيما يلي بيان بما يتم أثناء تنفيذ هذا البرنامج.

٣ ـ ١ : يتم تصحيح واعتماد مشغلات الاسطوانات المستخدمة في عملية النسخ، مثلا من مشغل الاسطوانة A إلى سواقة الاسطوانات C .

٣ ـ ٢ : يتم تغيير أو قبول اسم الفهرس الرئيسي لبرنامج Word star 2000 مثلا /WS2 2000

٢

بعد هاتين الخطوتين يتم نسخ الاسطوانات الستة الأساسية حسب الترتيب السابق وبعد الانتهاء من النسخ لنا أن نختار بين أن ننسخ بعض أو كل الميزات الاضافية أو نكتفي بذلك ويكون معلوما لدينا أنه يمكننا إضافة أي من الميزات الاضافية أو البرامج المصاحبة في أي وقت بعد ذلك ويتم ذلك من خلال القائمة الافتتاحة التي تظهر عند بدء تشغيل البرنامج أما إذا إخترنا إضافة أي من الميزات

```
Add a feature                          Adding a Feature

√ WS2000 Programs
√ Telecommunications                   Move the highlight bar to the feature
√ Help                                 you want to add and press ↵.
  Printer Data
√ Spelling                             A check mark indicates that a feature
√ Thesaurus                            has been added.
√ FileLocator
√ List
√ Index
  Tutors
  PostScript                           Press ESC when you're finished adding
  HP Font                              features.
  Convert Files
  a) Convert WS/ASCII
                         PgDn

The main program files for WordStar 2000.

Use cursor keys to move highlighting.
ESC = Quit  |  ↵ = Add selection
```

بعد اختيار الميزة المطلوبة يطلب منا البرنامج مايلي :

أ ـ تغيير أو قبول اسم مشغل الاسطوانات التي يتم نسخ الميزة الاضافية منه.

ب ـ وضع الاسطوانة التي تضم الميزة الاضافية المختارة في الاسطوانة التي يتم النسخ منها.

وإذا إخترنا إضافة أي من البرامج الاضافية فإن البرنامج يطلب منا كتابة اسم البرنامج أولا. ويجب في هذه الحالة كتابة اسم البرنامج كما هو مبين فيما يلي وبدون أخطاء إملائية.

برنامج عرض النصوص Showtext

برنامج تنظيم المعلومات PCO - PC-Outline

برنامج ملء النماذج FILLFORM - Fill - a - Form ويمكن كتابة الاسماء بالحروف الصغيرة أو الكبيرة.

٣ ـ ٣: بعد الانتهاء من عمليات النسخ يطلب البرنامج منا الاجابة عن أسئلة متعلقة بالحاسب الخاص بنا ويزودنا بقوائم لإختيار الاجابات منها. وتختص هذه الأسئلة بمعرفة نوع الشاشة المستخدمة ونوع الطابعة المستخدمة.

وبذلك ينتهي برنامج التهيئة وعلينا أن نقفل الكمبيوتر قبل البدء في استخدام الكمبيوتر.

٢ ـ ٤ ـ ٣: تهيئة البرنامج للعمل على الاسطوانات الرقيقة ذوات السعات العالية.

١ ـ ضع اسطوانة نظام التشغيل في سواقة الاسطوانات A واسطوانة التهيئة والاعداد لبرنامج WordStar 2000 في سواقة الاسطوانات B

٢ ـ تحول إلى سواقة الاسطوانات B لتكون هي الاسطوانة الحالية :

A: > b:

٣ ـ نفذ برنامج التهيئة WS2INS

B: > WS2ins

وتتبع التعليمات التي يعطيها البرنامج وإجابة الاسئلة التي يطرحها حول الحاسب الخاص بك.

٤ ـ أعد تشغيل الكمبيوتر بعد انتهاء برنامج التهيئة.

٢ ـ ٥ : استخدام برنامج README

إن برنامج README يزودنا بأحدث المعلومات والأخبار والتغييرات التي طرأت على برنامج WordStar 2000 التي قد لاتجدها في أدلة الاستخدام نظرا لأنه من الممكن أن تحدث بعض التعديلات في البرنامج أثناء أو بعد طباعة الدليل. ويمكننا قراءة تلك المعلومات في أي وقت كما يمكننا طباعة أجزاء منها.

ولاستخدام برنامج README علينا اتباع الخطوات التالية:

١ ـ في حالة الاسطوانات الصلبة علينا التأكد أولا من أن الفهرس الحالي هو فهرس WS 2000\ الذي يضم البرنامج ثم كتابة أمر التنفيذ:

C: \WS 2000 > README

فيظهر لنا جدول بالمحتويات مع تعليمات في أسفل الشاشة.

أما في حالة الاسطوانات الرقيقة فإننا نضع اسطوانة المنافع التي تضم البرنامج في مشغل الأسطوانة المرنة A ثم نعطي أمر التنفيذ كما يلي:

A: > README

فتظهر لنا قائمة المحتويات على الشاشة للإختيار.

٢ ـ استخدام المفاتيح PgDn و PgUp للنظر في جدول المحتويات والمفاتيح ↑ و ↓ لإختيار الموضوع الذي تريد معلومات عنه. بالضغط على مفتاح العودة Return تظهر المعلومات على الشاشة وللرجوع إلى جدول المحتويات نضغط مفتاح Esc ولطباعة كل شيء في README فإنه يتم بالضغط على مفتاح F2 عند جدول المحتـويات. أمـا إذا أردت طباعة أجزاء مختارة فإنه يتم إختيار الجزء المطلوب طباعته أولا بتحريك أي من المفتاحين ↑ أو ↓ قبل الضغط على مفتاح F2 .

وللخروج من برنامج README إضغط على مفتاح Esc

٢ ـ ٦ : لوحة المفاتيح Keyboard

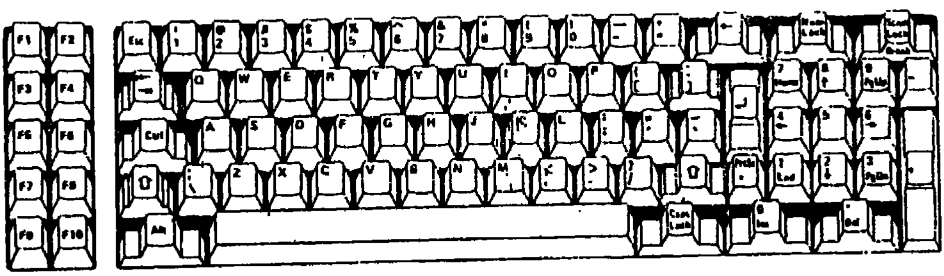
قبل أن نتطرق إلى برنامج WordStar 2000 نأخذ فكرة عن لوحة المفاتيح وهي على غرار الآلة الكاتبة ولكن مضاف إليها مفاتيح أخرى.

ا ـ مفاتيح الحروف: من الحرف A إلى الحرف Z

ب ـ مفاتيح الأرقام: من الرقم صفر إلى الرقم ٩.

جـ ـ مفاتيح الرموز الخاصة: والتي يستخدم البعض منها في العمليات الحسابية مثل علامة الزائد + وعلامة الناقص – وعلامة الضرب * . . . الخ.

د ـ مفاتيح العلامات الخاصة: مثل علامة الدولار $ وعلامة الرقم # وعلامة النسبة المئوية ٪. . . الخ.



شكل (٢ ـ ١١)

وأخص بالذكر هنا المفاتيح التالية نظرا لأهميتها في برنامج WordStar 2000

مفتاح التحكم Ctrl اختصار كلمة ConTRoL

ويستخدم هذا المفتاح عندما ترغب في اصدار تعليمات أو أوامر إلى البرنامج لتنفيذ عملية معينة في النص وذلك بالضغط على المفتاح مع الضغط على مفتاح آخر في آن واحد ويرمز له بالعلامة(^) Caret

مفتاح Alt : اختصار ALTernate بمعنى بديل

وبالضغط عليه مع الضغط على مفتاح آخر. . يقوم بتنفيذ وظيفة معينة.

مفتاح Del : اختصار DELete بمعنى الغاء أو حذف

ويستخدم لازالة الحرف أو الرمز الذي يقف عليه المؤشر ويأتي بدلا منه الحرف الذي عن يمين المؤشر مباشرة وباستمرار الضغط عليه يزيل الحروف إلى أن ترفع اصبعك عنه مع الوضع في الاعتبار انه توجد طرق أخرى كثيرة لازالة النصوص.

مفتاح (←) Backspace مسافة للخلف

كما هو موضح علامته. . مفتاح يتحرك مسافة للخلف مع إزالة الحرف الذي يقع عن يسار المؤشر.

مفتاح Esc : اختصار ESCape بمعنى هروب

وهو فعلا مفتاح للهروب. . ويستخدم أحيانا للخروج أو التحرر من العمل المزمع القيام به.

وأغلب استخدامه في برنامج WordStar 2000 عندما ترغب في ايقاف أمر أو وظيفة معينة، ويستعمل أيضًا عند التهرب من الاجابة عن سؤال يلقيه عليك البرنامج.

مفتاح الإدخال Return: = Enter =

ويستخدم لإدخال الأمر أو انهاء السطر المدخل.

مفتاح الجداول Tab

وهو مفيد جدًا عند التعامل مع الجدول والأعمدة حيث إنه بمجرد الضغط عليه يقفز المؤشر مسافة افقية بطول معين حسب تحديدك لتلك المسافة وهذه المسافات تسمى محدات الجدول Tab Stops وهو مماثل للمفتاح الموجود بالآلة الكاتبة Typewriter ويطلقون عليه احيانا مفتاح الحقول.

ويفضل استخدامه عن استخدام مسطرة المسافات spacebar للوصول إلى نقاط محددة مباشرة.

ولهذا المفتاح وظائف متعددة أخرى ومنها تحديد الفراغ الذي يترك في أول الفقرة identing وغيره من وظائف الانساق لطباعة صفحة الوثيقة.

مفاتيح الأسهم Arrow Keys

ويطلق عليها مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة أو مفاتيح الاتجاه.

مفاتيح أخـــري

١ - مفتاح Pg Up : لتحريك المؤشر إلى أعلى بمقدار شاشة واحدة.

٢ - مفتاح Pg Dn : لتحريك المؤشر إلى أسفل بمقدار شاشة واحدة.

٣ - مفتاح Home : لتحريك المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر.

٤ - مفتاح End : لتحريك المؤشر إلى الركن السفلي الأيسر.

مفاتيح الوظائف (الدوال) Function Keys

عشر مفاتيح يتم استخدامها عندما ترغب في اصدار أوامر معينة بسرعة فالضغط على أحد تلك المفاتيح يغني عن الضغط على مفتاحين أو ثلاثة من المفاتيح الأخرى.

مفتاح Num Lock اختصار عبارة NUMeric LOCK

وتختلف وظيفتـه عنـدما يكون في حالة ON حيث إن تأثيره ينصب على لوحة الارقام ويستعمل مثل الآلة الحاسبة Calculator

أما في حالة OFF فيكون تأثيره منحصرا في تحريك مؤشر الشاشة .

مسطرة المسافات Spacebar

بالضغط عليها . . تولد مسافات فارغة space في السطر الذي تطبعه (مسافة واحدة لكل ضغطة) .

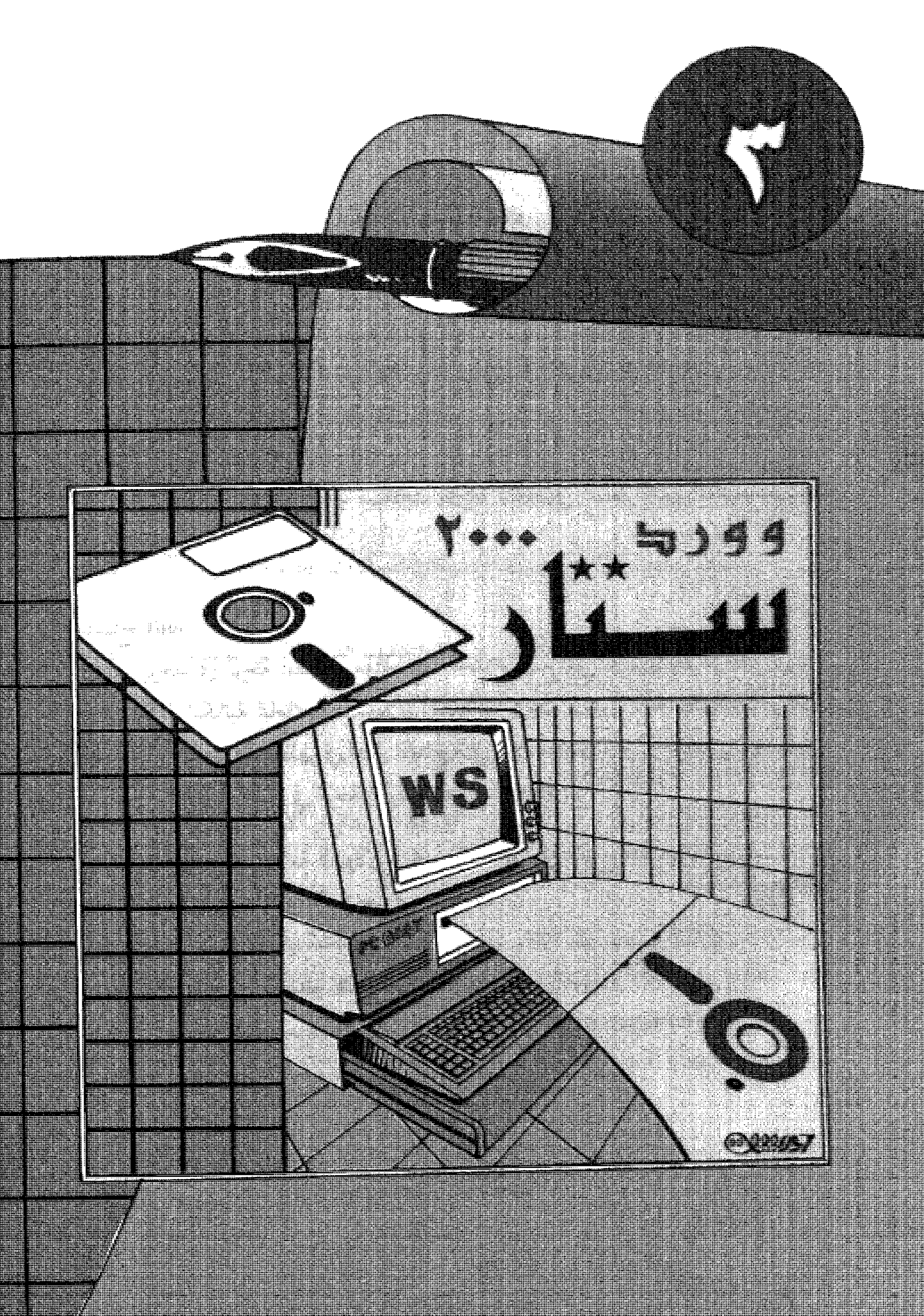
مفتاح Shift

يوجد في لوحة المفاتيح مفتاحان، احدهما يقع عن اليمين والآخر عن اليسار (مثل الآلة الكاتبة تماما) ويستعملان للطبع بالحروف الكبيرة capital letters أو طبع بعض العلامات التي تظهر في أعلى المفتاح مثل علامة الدولار $ أو علامة (#) (ماعدا مفاتيح الأرقام الموجودة في لوحة الأرقام Numeric Pad) .

مثلا لطباعة علامة الدولار $ يجب الضغط على مفتاح shift والمفتاح رقم ٤ (في الصف العلوي من لوحة المفاتيح) في آن واحد .

مفتاح Caps Lock اختصار CAPitalS LOCK

بالضغط عليه . . يمكنك الطباعة بالحروف الكبيرة Capital letters


٣
وورد ٢٠٠٠
ستار
WS

الفصل الثالث

توليف البرنامج وإعادة تهيئته

CUSTOMIZING WORDSTAR 2000

علينا قبل استخدام البرنامج تهيئته للعمل على حاسبنا الشخصي وقد عرفنا كيف يتم ذلك في القسم ٢ ـ ٤ من هذا الكتاب.

وعندما نتعود على البرنامج نستطيع توليفه للعمل تماما بالطريقة التي نريدها. وهناك أكثر من طريقة لتوليف برنامج WordStar 2000

- استخـدام خاصية التوليف Customize Feature لتعديل الأوضاع الأولية للبرنامج ومعلومات الطابعة والأجهزة أو إضافة والغاء ميزة إضافية.
- تهيئة أكثر من نسخة للبرنامج.
- تحديد الفهرس الابتدائي لكي يذهب البرنامج تلقائيا إليه حيث يجد الملفات التي نتعامل معها.
- تعديل بعض ملفات نظام التشغيل DOS لجعل البرنامج يعمل أفضل مع أجهزتك.

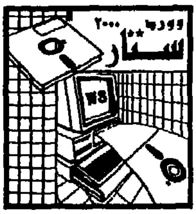
إستخدام خاصية التوليف

عنـد تهيئة البرنامج لأول مرة استخدمنا برنامج التهيئة لانشاء فهارس ونسخ الاسطوانات المرنة (في حالات الحاسب ذو الاسطوانة الصلبة) وتحديد معلومات عن الـطابعـة والحـاسب. وخـاصية التـوليف هي اعـادة تشغيل برنـامـج التهيئة لعمل التعديلات على الاختيارات الأولى أو إضافة خيارات لم تكن موجودة عند تهيئة البرنامج أول مرة ويمكننا استخدام خاصية التوليف تلك أكثر من مرة حينما نرغب في تعديل أي من خيارات التهيئة في أي وقت.

٣ ـ ١ : بـدء برنامـج التهيئة:

أولا: بالنسبة للحاسب ذو الاسطوانة الصلبة:

١ ـ إضغط A (Additional Features) لإختيار الميزات الإضـافية وأنت في القـائمة الإفتتاحية للبرنامج.



٢ ـ إختيار CUSTOMIZE بتحريك الاضاءة إليها بواسطة مفاتيح المؤشر ثم إضغط مفتاح العودة Return .

٣ ـ اكتب حرف مشغل الاسطوانة التي عليها ملفات برنامج WordStar 2000 (وهي عادة C) .

ثانيا: بالنسبة للحاسب ذو الاسطوانات المرنة:

١ ـ ضع اسطوانة البرنامج في مشغل الاسطوانة A واسطوانة بيانات الطابعة والتهيئة (Setup, Instullation & Printer data) في مشغل الاسطوانة B .

٢ ـ حول الاسطوانة الحالية لتكون B وذلك بكتابة: B وأنت في شاشة نظام التشغيل DOS ثم الضغط على مفتاح العودة Return .

ملحوظــة:

لا يجب الذهاب إلى شاشة نظام التشغيل DOS من برنامج WordStar 2000 بواسطة الأمر (Go To DOS) .

٣ ـ اكتب WS2INS واضغط مفتاح العودة Return .

B > WS2ins

٤ ـ اكتب حرف مشغل الاسطوانة التي عليها ملفات برنامج WordStar 2000 وهي عادة A .

٣ ـ ٢ : تشـغيل برنامج التهيئة :

تضم القائمة الرئيسية للتهيئة والتوليف الاختيارات التالية:

ـ تهيئة طابعة Install & Printer

لإختيار نوع الـطابعـة من قائمـة الطابعات وتحديد بنط الحروف المناسبة ومغذى الأوراق إن وجد (Sheet feeder) .

- تعديل أوضاع الطابعة **Modify Printer Settings**

تحديد نوع الجهاز الذي يصل الطابعة بالحاسب واعادة برمجة بعض خواص الطابعة المحددة.

- تعديل إفتراضات المراجعة **Change Editting Default Settings**

لتغيير الأوضاع الإفتراضية لبعض الخواص المحددة لعمليات مراجعة وتعديل الوثيقة في برنامج WordStar 2000.

- إختيـار نوع الشاشة **Select & Monitor**

لإختيار نوع الشاشة وتحديد ما إذا كنا نستعمل Top View أو Window أو الحاسب المتنقل Compaq

- إضـافة ميـزة **Add & Feature**

لإضافة أحد المميزات الاضافية ونسخ ملفاتها على الأسطوانة.

- إلغـاء ميـزة **Remove & Feature**

لإلغاء أحد المميزات الاضافية ومسح ملفاتها من على الأسطوانة.

- حفظ التغييرات والخروج من البرنامج **Save Change and Exit**

لحفظ أية تغييرات أعددناها من قبل وترك برنامج التهيئة.

```
                    Main Menu

                Install a printer
                Modify printer settings
                Change editing default settings
                Select a monitor
                Add a feature
                Remove a feature
                Quit and save changes

    Directions:  Move the highlighting to the selection you want
    and press ←┘. Use the ↑ and ↓ keys or type the first few
    letters of the selection to move the highlighting.
Esc = quit
```


شكل (٣ - ١)

القائمة الرئيسة للتهيئة والتوليف

وفيما يلي شرح لكل هذه الخيارات على حدة:

٣ - ٢ - ١ : تهيئة طابعة Install a Printer

ملفات وصف الطابعة:

يتصل برنامج WordStar 2000 مع الطابعة بإرسال واستقبال أكواد تحكم مختلفة. ولأن كل طابعة تتطلب مجموعة من الأكود المختلفة فإننا يجب إخبار برنامج WordStar 2000 عن نوع الطابعة المستخدمة.

عند تهيئة برنامج WordStar 2000 للعمل على الحاسب فإننا نختار اسم الطابعة المستخدمة مع الكمبيوتر من قائمة للطابعات. تنسخ أكواد التحكم وبعض المعلومات الأخرى عن الطابعة من القاعدة الرئيسية لبيانات الطابعة إلى ملف جديد. ويؤخذ هذا

الملف الذي نريده مع الامتداد (PDF.) من ملف وصف الطابعة (Printer Description . File)

تهيئة الطابعة:

يمكن تهيئة أغلب الطابعات المستخدمة هذه الأيام للعمل مع برنامج WordStar 2000 ولكي نهيىء إحداها ونخطر البرنامج بها وبمواصفاتها علينا إتباع الخطوات التالية:

١ ـ نختار تهيئة طابعة من القائمة الرئيسية Install a printer

٢ ـ نكتب بضعة حروف من اسم الطابعة فتظهر لنا القائمة المناسبة على الشاشة.

٣ ـ نختار اسم الطابعة من القائمة بتحريك المؤشر المضييء بواسطة مفاتيح الأسهم.

ربما نجد في القائمة أكثر من إختيار مناسب للطابعة وعلينا أن نختار أكثر تلك الإختيارات مناسبة. على سبيل المثال، هناك أكثر من طابعة من نوع Hewlett-Pakard Laserjet ولكن لكل واحدة منها مجموعة مختلفة من الرموز وبنط الحروف المشكلة وأكواد التحكم.

إذا كانت الطابعة غير موجودة في القائمة فراجع دليل استخدام الطابعة لمعرفة ما إذا كانت تلك الطابعة تحاكي طابعة أخرى موجودة في القائمة. فإذا لم تجد فاختر واحدة من الطابعات النمطية (في آخر شاشة من قائمة الطابعات) إذا كانت الطابعة تعطي مسحاً خلفياً (Backspacing) فإننا نختار Backspacing standard فهذا يسمح لنا بعمل تغميق للحروف (Boldfacing) ووضع خطوط تحتها (Underlining) على الطابعة. أما إذا كانت الطابعة لاتعطي مسحاً خلفياً فإننا نختار (Nonbackspacing standard).

عندما نتأكد من الإختيار المناسب للطابعة فإننا نضغط مفتاح Enter ونؤكد الإختيار بالضغط على المفتاح (Y).

٤ ـ تظهر على الشاشة قائمة بأسماء ملفات وصف الطابعة التي تمت تهيئتها سابقا ولاتظهر هذه القائمة إذا كانت هذه أول طابعة تهيئها. ولكي تعطي اسما للملف الذي سيضم معلومات عن الطابعة الجديدة فإننا نختار إنشاء ملف وصف طابعة جديدة (Create new printer description file) ونكتب اسماً وصفياً من ثمانية حروف للملف ثم نضغط مفتاح العودة. يضيف البرنامج الامتداد (PDF) إلى اسم الملف ونؤكد صحة الاسم بعد ذلك.

عندما نريد استخدام هذه الطابعة للطباعة بواسطة برنامج WordStar 2000 فإننا نختار اسم الملف هذا لكي يستخدمه البرنامج.

٥ ـ سوف نرى بعد ذلك معلومات عن هذه الموضوعات:

- بنط الحروف Fonts
- معلومات الطابعة Printer Information
- مغذى الأوراق Sheet feeder

وهذا يعتمد على نوع الطابعة التي هيأناها.

البنط Fonts

يستطيع برنامج WordStar 2000 أن يحتفظ بعدد من البنط حتى ٣٢ في كل ملف وصف طابعة للإختيار منها عند الطباعة. فإن كانت الطابعة تستطيع الطباعة بأكثر من ٣٢ بنطاً فإن ملف وصف الطابعة سيتضمن تلقائيا البنط الأكثر إستخداما. ويمكننا إختيار أي البنطْ نحتفظ بها في ملف وصف الطابعة لبعض الطابعات. إذا اخترنا تغيير البنط فإننا سنرى شاشة جديدة أعلاها يرينا البنط المختارة لتلك الطابعة واسفلها يرينا جميع البنط المتاحة للطابعة.

إضغط مفتاح العودة (   ) لإختيار حفظ البنط المختارة (Save font choices) لإستخدام البنط المختارة سابقا. ولتهيئة البنط لملف وصف الطابعة (PDF.) إتبع الخطوات التالية:

١ ـ حرك الإضاءة بواسطة مفاتيح المؤشر إلى أول بنط تريد إضافته لملف وصف الطابعة. وإذا كان هناك أكثر من شاشة مملوءة بالبنط فإننا نستخدم مفتاح (PgDn) للإنتقال إلى الشاشة التالية ومفتاح (PgUp) للرجوع إلى الشاشة السابقة.

٢ ـ إضغط مفتاح العودة Return لقبول البنط المضاء بمؤشر الإضاءة (Highlighted) ثم أكتب (Y) لتأكيد هذا القبول.

٣ ـ حرك الإضاءة إلى المكان المخصص للبنط للجديد بواسطة مفاتيح حركة المؤشر. إذا كان هذا المكان يضم بنطاً آخراً فإن البنط الجديد سيحل محله. واضغط مفتاح العودة بعد التأكد من اختيار المكان الصحيح فيظهر البنط الجديد في المكان الذي حددت.

٤ ـ كرر هذا الإجراء لكل بنط نريد إضافته إلى ملف وصف الطابعة. وعندما تنتهي اختر حفظ البنط المختارة (Save font choices) وإضغط مفتاح العودة لحفظ التغييرات.

يمكننا تحديد أكثر من مجموعة مختارة من البنط لطابعة واحدة وذلك بتهيئة الطابعة أكثر من مرة وفي كل مرة نعطي اسما مختلفا لملف وصف الطابعة (PDF.) واختر مجموعة مختلفة من البنط المختارة لكل ملف. وعند استخدام برنامج WordStar 2000 للطباعة فإننا نختار أحد هذه الملفات وفقا لما نريد أن نستخدمه من البنط.

معلومـات الطابعـة

بغض النظر عن أي طابعة تقوم بتهيئتها فإنك ترى العديد من الشاشات التي تضم معلومات عن الطابعة المختارة. تضمن هذه المعلومات مايلي:

- ارتفاع السطر

- البنط المتاحة لهذه الطابعة
- ما إذا كانت تتيح الكتابة الفرعية سفلية وعلوية (Sub-and Superscript) أم لا .
- كيف تتعامل مع تغذية الورق (Form feeds)
- كيف تتيح الكتابة الغامقة (bold facing) والتخطيط السفلي (Underlining)

كما أننا نرى شاشة من الملاحظات تشرح كيفية الاستخدام الأمثل للطابعة مع برنامج WordStar 2000 .

وتتضمن هذه الشاشة الأوضاع الصحيحة لمفاتيح الطابعة (Correct Switch settings) إذا كان هذا قابلاً للتطبيق. ويمكننا طباعة تلك المعلومات أو حفظها في ملف على الاسطوانة للرجوع إليها في أي وقت.

ملحوظـــة :

لا يمكنك طباعة هذه الملاحظات إذا لم يكن لديك طابعة موصلة بـ (LPT 1) وفي هذه الحالة عليك حفظها في ملف وإستخدام برنامج WordStar 2000 أو برنامج نظام التشغيل (PRINT) لطباعة الملف فيما بعد.

مغذى الأوراق Sheet Feeders

إذا كان في الطابعة تجهيز تغذية الأوراق فإنك سترى شاشة متضمنة عدة خيارات لمغذى الأوراق فاختر منها المناسب لطابعتك.

إذا كان لديك جهاز تغذية الأوراق ولكنك لاتستخدمه غالبا فيجب عليك تهيئة الطابعة مرتين. مرة بمغذى الأوراق والأخرى بدونه. وتذكر أن عليك أن تستخدم ملف وصف الطابعة المناسب في كل مرة تريد الطباعة بإستخدام مغذى الطباعة أو بدونه.

عندما تريد الطباعة باستخدام مغذى الأوراق فإنه عليك الإجابة بنعم (Y) على السؤال عما إذا كنت تستخدم مغذى الأوراق في الطباعة (Use form feeds when printings) وذلك في شاشة قرارات النسق (Format Decisions Screen).

تهيئة أكثر من طابعة :

يمكننا استخدام أكثر من طابعة مع برنامج WordStar 2000 وذلك ببساطة بإختيار تهيئة طابعة (Install a Printer) لأي عدد من المرات تريد . ينشيء برنامج التهيئة ملف وصف الطابعة بالامتداد (PDF.) لكل طابعة تهيئها وعند طباعة الوثيقة نختار أي ملف من تلك الملفات .

وعلينا أن نهيء الطابعة التي نستخدمها غالبا بعد تهيئة جميع الطابعات ذلك لأن برنامج WordStar 2000 يفترض أن آخر طابعة هُيئت هي المطلوب استخدامها مالم تغيرها .

الغاء تهيئة طابعة :

لإلغاء تهيئة طابعة فإن عليك أن تلغي ملف وصف الطابعة (PDF.) من الفهرس (\WS22000\PRINTER\) وعندما نطبع وثيقة سبق وأن اخترنا لها هذه الطابعة فإننا نُسأل عن اختيار طابعة جديدة .

٣ - ٢ - ٢ : تغيير أوضاع الطابعة Modify Printer Settings

نستخدم هذا الجزء من برنامج التهيئة لتغيير بعض الأوضاع في ملف وصف طابعة (PDF.) معين . وعليه فإننا نحدد اسم ملف وصف طابعة محدد عندما نختار من القائمة الرئيسية تغيير أوضاع طابعة (Modify Printer Settings) .

وأي تغيير نعمله في هذا الجزء من برنامج التهيئة ينعكس فقط على ملف تغيير الطابعة المختار. وتظهر لنا قائمة اختيار فرعية بعد إختيارنا لهذا الجزء .

```
                    Printer Modification Menu

   Change printer adapter port
   Reprogram print extra
   Reprogram character translation table
   Change initialization and deinitialization strings
   Change Inset printer driver
   Return to Main Menu

 The changes you make in this part of the installation affect only the
 printer you just selected.

   Directions:  Move the highlighting to the selection you want
   and press ←┘. Use the ↑ and ↓ keys or type the first few
   letters of the selection to move the highlighting.
Esc = Main Menu
```


شكل (٣ - ٢)

قائمة الخيارات الفرعية لتغيير أوضاع طابعة

١ - تغيير موفق نقطة إتصال الطابعة Change printer adapter port

نقاط الاتصال بين الطابعة والكمبيوتر هي عادة (LPT1) للطابعات المتوازية و (COM1) للطابعات المتسلسلة. ويفترض برنامج WordStar 2000 أن الطابعة موصلة بـ (LPT1) إذا لم يتم تشغيل هذا الجزء من برنامج التهيئة لتغيير ذلك.

٢ - اعادة برمجة الطباعة الفائقة Reprogram print extra

يتيح لنا هذا الجزء من البرنامج الاستفادة من الخواص المميزة للطابعة مثل إختيار مجموعة حروف وأشكال خاصة، وتغيير إتجاه الطباعة أو طباعة نسخ عديدة من الملف. ولبعض الطابعات خاصية الطباعة الفائقة حيث يمكنها دمج رسومات أو برامج مترجمة ويمكننا تعريف حتى ثماني طباعات فائقة لكل ملف وصف طابعة. ولتعيين الطباعة الفائقة نعطي لها إسماً ورمز الطابعة (Printer Code) لهذه الخاصية وعرض أي شكل سوف يطبع.

٣ ـ اعادة برمجة جدول تحويل الأشكال :

Reprogram Character translation table

إننا نعيد برمجة جدول تحويل الأشكال للثلاثة أسباب التالية :

١ ـ لنتمكن من طباعة الأشكال الممتدة التي تتيحها الطابعة Extended Characters

٢ ـ لدمج شكلين وانشاء رمز جديدNew Symbols

٣ ـ لإحلال أحد حروف لوحة المفاتيح التي لا تستخدم بأحد الحروف الممتدة التي تستخدم في الغالب.

٤ ـ تغيير سلاسل الإبتداء وإعادة الإبتداء

Change Initialization and Deinitialization strings

سلسلة الإبتداء هي مجموعة من الرموز ترسل إلى الطابعة لتهيئة بعض الأوضاع قبل الطباعة. وسوف ترسل هذه السلسلة بعد تلك الافتراضية التي يرسلها برنامج WordStar 2000 وهذه السلسلة تمكننا من معرفة طول الصفحة واتجاه الطباعة وبعض الافتراضات الأخرى.

سلسلة إعادة الإبتداء هي تلك السلسلة من الرموز التي ترسل إلى الطابعة بعد الانتهاء من الطباعة لاعادة حالة الطابعة إلى ماكانت عليه أوتهيئتها إلى حالة أخرى للطباعة وترسل تلك السلسلة إلى الطابعة بعد إرسال برنامج WordStar 2000 لسلسلته.

٥ ـ تغيير موجه الطابعة لبرنامج الرسومات **Change Inset printer Driver**

تحدد هذه النقطة أي ملفات توجيه الطابعة في الرسومات بواسطة برنامج Inset نختار للإستخدام مع ملف وصف الطابعة. وهذا هو ملف توجيه الطابعة الذي نختار عندما نهيىء برنامج Inset للرسومات.

٣ ـ ٢ ـ ٣: تغيير الأوضاع الافتراضية

Change Editing Default Setting

نستخدم هذا الجزء من برنامج التهيئة لتغيير الأوضاع الافتراضية في برنامج WordStar 2000 وليست التغييرات التي تحدثها هنا مرتبطة بطابعة معينة. إختيارنا لهذه النقطة في القائمة الرئيسية يعرض لنا قائمة فرعية كما في الشكل التالي:

```
                    Editing Settings Menu

  Beep on error                        Location of system files
  Color settings on monitor            Location of WS2000 files
  Display of [COMMAND TAGS]            Menu display levels
  European decimal point               Number of lines on screen
  Fast Cursor                          Print to disk format
  Function keys                        Printer pause
  History Screen display               Submenu delay
  Initial directory display            Return to Main Menu
  Initial overtype

 These settings determine the editing defaults in WordStar 2000.  They
 are not tied to a specific printer.  See Appendix C, "Customizing
 WordStar 2000," for more information.
-----------------------------------------------------------------------
   Directions:  Move the highlighting to the selection you want
   and press ←┘. Use the ↑ and ↓ keys or type the first few
   letters of the selection to move the highlighting.
Esc = Main Menu
```

شكل (٣ ـ ٣)

٣

هذه القائمة تضم الخيارات التالية:

١ ـ التنبيه الصوتي عند الخطأ **Beep on error**

الوضع الافتراضي هو أن الكمبيوتر يصدر تنبيها صوتيا إذا ضغطنا على مفتاح غير صحيح أو بطريق الخطأ.

٢ - أوضاع الألوان على الشاشة Color Settings on Monitor

يمكن بهذا الاختيار تغيير ألوان عرض النص والقوائم والاضاءة والطباعة المزينة إذا كان لدينا شاشة ملونة.

٣ - عرض علامات الأوامر Display of [COMMAND TAGS]

علامات الأوامر هي علامات تبين أين يبدأ وأين ينتهي الأمر. وهي في الوضع الإفتراضي الأول لا تظهر على الشاشة أثناء مراجعة الوثيقة. ويمكننا عرض تلك العلامات بصفة مؤقتة أثناء المراجعة إذا أصدرنا الأمر (OD^) لعرض الأكواد وعلامات الأوامر.

٤ - العلامة العشرية الأوروبية European Decimal Point

لتغيير الشكل الذي يستخدم في العلامة العشرية وعلامة مكان الألوف، فإن العلامة العشرية الافتراضية هي النقطة (.) وعلامة الألوف هي الفاصلة (,) مثل 1,987.07.

٥ - سرعة المؤشر Fast Cursor

لتغيير سرعة حركة المؤشر خلال النص أو مع تكرار كتابة حرف على الشاشة. والسرعة الإفتراضية هي (٣٠) ويمكننا تغييرها بين ١ و ٢٤٠. ويمكننا إسراع المؤشر أثناء المراجعة بصفة مؤقتة بإصدار الأمر (CF^) ويمكننا تغيير السرعة بالأمر (CS^) ثم كتابة السرعة الجديدة.

٦ - مفاتيح الوظائف Function Keys

لتغيير مفاتيح الوظائف في إصدار الأوامر، فقد برمجت مفاتيح الوظائف من (F1) وحتى (F10) بحيث تستخدم بمفردها أو مع مفتاح (Shift) أو مفتاح (Ctrl) أو مفتاح (Alt) هذا بالإضافة إلى المفاتيح من (1) إلى = الموجود في أعلى لوحة المفاتيح إذا

استخدمت مع المفتاح (Alt) فيمكننا تغيير برمجة تلك المفاتيح ماعدا المفتاحين (F1) و (F1^) وذلك باتباع الخطوات التالية :

ا - بعد إختيارنا لمفاتيح الوظائف (Function Keys) في القائمة نضغط على المفتاح الذي نريد إعادة برمجته. فيعرض البرنامج التعريف الحالي لذلك المفتاح. هذا التعريف هو سلسلة أحد أوامر برنامج WordStar 2000 مثل (RW^) لإلغاء كلمة (Remove Word) .

ب - حدد ما إذا كنت تريد تغيير التعريف أو تركه على ماهو عليه.

جـ - لتغيير التعريف فإننا نكتب التعريف الجديد كسلسلة تعبر عن أحد أوامر برنامج WordStar 2000 بنفس الطريقة التي نصدر بها الأمر. ويمكن أن يتضمن هذا التعريف حتى ثماني ضغطات على المفاتيح مع إعتبار أن الضغط على مفتاح (Ctrl) مع أي مفتاح آخر هو ضغطة واحدة فقط.

د - عندما ننتهي . . نضغط على مفتاح الوظيفة مرة أخرى وإذا كان الأمر قد كتب صحيحا فأكد صحته أما إذا كان خطأ فأجب بلا (NO) على سؤال التأكيد وأعد كتابة الأمر مرة أخرى.

ملاحظـــة

لايمكننا استخدام المفتاحين (Del) و BackSpace في تصحيح كتابة الأمر لأن البرنامج يعتبرهما جزءًا من الأمر.

هـ - بعد الانتهاء بتأكيد صحة الأمر فإما أن نضغط على مفتاح وظيفة أخرى لإعادة برمجته كما هو موضح في الخطوات السابقة أو نضغط مفتاح العودة للإنتهاء.

٧ - عرض شاشة تاريخ الوثيقة History Screen Display

تستخـدم هذه الشاشة لتسجيل معلومات عن مؤلفي الوثيقة ومراجعيها وآخر وقت تغير فيه الملف ومحتويات الملف وعدد الكلمات في الوثيقة. والوضع الافتراضي

الأول هو ألا تظهر هذه الشاشة تلقائيا عند إنشاء ملف جديد ويمكن تغيير ذلك لتظهر الشاشة.

٨ ـ عرض الفهرس Initial Directory Display

لتغيير طريقة عرض محتويات الفهرس في شاشة إختيار إسم. فإما أن تكون أربعة أعمدة تضم أسماء الملفات فقط وهذا هو الوضع الافتراضى الأول أو أن تكون عمودين يعرضان إسم الملف وحجمه وتاريخ ووقت آخر تعديل له.

يمكننا تغيير طريقة العرض بصفة مؤقتة ونحن في شاشة إختيار اسم وذلك بإصدار الأمر (V^).

٩ ـ الكتابة الفوقية Initial Overtype

عندما يكون هذا الإختيار موجوداً (on) فإن كتابة نص جديد سوف يكتب فوق النص القديم أما إذا الغينا هذا الإختيار (OFF) فإن الكتابة الجديدة سوف تحشر في مكان المؤشر ويتحرك النص الجديد بعيدا. الإفتراض الأول هو عدم وجود الكتابة الفوقية (OFF) ويمكننا تغيير ذلك بصفة مؤقتة بالضغط على مفتاح (Ins) أثناء مراجعة الوثيقة.

١٠ ـ مكان ملفات برنامج WordStar 2000

لتغيير أسماء الفهارس التي يوجد بها الملفات نستخدم هذا الإختيار ويراعى أن ننقل جميع الملفات من الفهرس القديم إلى الفهرس الجديد.

١١ ـ مستويات عرض القوائم Menu Display Levels

يمكن التغيير بين مستويات ثلاثة: ١ ـ كل القوائم ٢ ـ والقوائم الفرعية فقط ٣ ـ لا قوائم. ويفضل عرض القوائم حتى يتعود المستخدم على الأوامر فيغيرها إلى عدم عرض القوائم حتى يكون هناك فراغ كبير في الشاشة للكتابة عليه.

ويمكننا التغيير بين تلك المستويات الثلاثة بصفة مؤقتة أثناء مراجعة وثيقة بالضغط على مفتاح (F1 ^) للتحول من مستوى إلى آخر.

١٢ ـ عدد السطور في الشاشة Number of lines on Screen

إذا كان عدد السطور في الشاشة أكبر من ٢٥ فإننا نغير ذلك في هذا الجزء ويمكننا التغيير بين ٢٥ وحتى ٦٦.

١٣ ـ نسق الطباعة على الأسطوانة Print-to-Disk Format

لتغيير النسق إذا طبعنا الملف على الأسطوانة بغرض نقله إلى برنامج معالج كلمات آخر أو أجهزة الجمع. فيمكننا إختيار أحد الأنساق التالية:

- النسق العياري ASCII
- ASCII مع نسق الرجوع للخلف Backspacing
- نسق الطابعة المستخدمة

١٤ ـ وقف الطباعة مؤقتا Printer Pause

لتغيير الإجابة الإفتراضية للسؤال عن إيقاف الطابعة بين الصفحات لتغيير الورق في شاشة قرارات الطباعة.

الإفتراض الأول هو (لا) وإذا تغيرت إلى (نعم) فإن الطابعة سوف تقف بعد طباعة الصفحة وتنتظر حتى نبدأ في تشغيلها مرة أخرى. ويمكننا تغيير ذلك بصفة مؤقتة عند طباعة الملف وتكون خاصة لذلك الملف.

١٥ ـ تأخير عرض القائمة الفرعية Submenu Delay

لتحديد عدد الثواني التي ينتظرها برنامج WordStar 2000 بعد الضغط على أول حرف من الأمر في شاشة المراجعة وقبل عرض القائمة الفرعية لذلك الأمر. وإذا

ضغطنا على الحرف التالي للأمر في فترة الإنتظار هذه فإن القائمة الفرعية لا تظهر على الشاشة. وتحدد فترة الإنتظار هذه ما بين ١ و ٢٥ ثانية والوضع الإفتراضى الأول هو ثانية واحدة.

٣ - ٢ - ٤ : إختيار شاشة Select a monitor

يستخدم هذا الجزء من برنامج التهيئة لتحديد نوع الشاشة وكارت الرسومات في الحاسب لكي يستطيع برنامج WordStar 2000 الاستفادة القصوى من مميزات شاشة العرض. ويمكننا أيضًا معرفة ما إذا كنا نستخدم برنامج Windows أو برنامج TopView مع برنامج WordStar 2000 أو أنه يعمل على الكمبيوتر المتنقل Compaq .

بهذا الإختيار تظهر قائمة بالخيارات لنختار واحدة منها وفيما يلي الجزء الأول من تلك القائمة:

```
                    Monitor Selection Menu ( 1 of 2 )

  CGA (color) fast                      Genoa SEGA 80x32 mono
  CGA (color) medium                    Genoa SEGA 80x44 mono
  CGA (color) slow                      Hercules InColor Card
  EGA mono                              Hercules card
  EGA color                             Hercules Plus
  EGA color 43 line mode                Hercules Plus 43 line mode
  EGA mono 43 line mode                 PS/2 color
  Genius 66 line display                PS/2 color 50 line mode
  Genoa SEGA 80x25 color                PS/2 mono
  Genoa SEGA 80x60 color                PS/2 50 mono line mode
  Genoa SEGA 80x66 color                PS/2 30 color
  Genoa SEGA 80x29 mono                 PS/2 30 color 50 line mode

  Directions: Move the highlighting to the selection you want
  and press ←┘. Use the ↑ and ↓ keys or type the first few
  letters of the selection to move the highlighting.
Esc = Main Menu                  PgUp/PgDn = move between menus
```

شكل (٣ - ٤)

بطاقة التسجيل

الرجاء ارسال هذه البطاقة على العنوان المذكور في الكتيب وذلك ليتسنى لنا تزو يدكم بما يجد من برامج أو معلومات تفيدكم.

«فضلا اطبع المعلومات، او اكتب بخط واضح، أو ارفق كرتك»

اسم الكتاب : ....

13173

رقم النسخة : ....

الاسم : ....

الوظيفة : ....

اسم الشركة : ....

العنوان : ....

الهاتف : ....

نوع عمل الشركة : ....

تاريخ الشراء : ....

اسم الموزع : ....

عنوان الموزع : ....

من اين سمعت عن هذا الكتاب : ....

نوع الكمبيوتر لديك : ....

حجم الذاكرة : ....

نوع الشاشة : ( ) ملونه ( ) غير ملونه ....

اخرى ... .

لماذا اشتريت هذا الكتاب : ....

هل كان هذا الكتاب حسب ما توقعت : ....

كتب و برامج اخرى تحب أن تراها : ....

اقتراحاتك ....

عند إرسالك لهذا الكرت سوف تكون من الذين يحق لهم الأشتراك في مسابقة برنامج معالجة الكلمات (WORDSTAR 2000 RELEASE 3) . هناك هدايا قيمة بانتظارك بعد وصول الكرت سوف يرسل لك كتيب المسابقة أجب عليه ثم إرسله لنا لكي يقيم لدى مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي

٣ ـ ٢ ـ ٥ : اضافة أو الغاء ميزة اضافية Add or Remove a Feature

نختار الميزات الإضافية في أول مرة نهيىء فيها برنامج WordStar 2000 للعمل فتنسخ ملفات الميزة المختارة في الفهارس المخصصة لها أو على الأسطوانة المرنة ويمكننا تحديد معلومات بعض الميزات لكي تعمل بطريقة حسنة مع أجهزتنا.

إذا أعدنا النظر بعد ذلك في الميزات التي نريد استخدامها أو إذا غيرنا بعض الأجهزة فإنه يمكننا إضافة ميزة جديدة أو إلغاء ميزة قديمة.

فإذا اخترنا من هذه القائمة اضافة ميزة (Add a feature) أو إلغاء ميزة (Remov a feature) فإنه تظهر لنا قائمة بالميزات التي يمكن إضافتها أو إلغائها وتوجد علامة أمام الميزة التي تعمل حاليًا على الحاسب.

٣ ـ ٢ ـ ٦ : حفظ التعديلات والخروج من البرنامج Save Changs and Exit

عندما ننتهي من عمل جميع التعديلات التي نرغب فيها فإننا نختار من القائمة الرئيسية حفظ التغييرات والخروج للخروج من برنامج التهيئة.

٣ ـ ٣ : تهيئة أكثر من نسخة للبرنامج

من المفيد أن يكون هناك أكثر من نسخة مهيأة من البرنامج خاصة إذا كان هناك أكثر من مستخدم لنفس الكمبيوتر وكل واحد منهم له متطلبات خاصة للتهيئة مثل الوان الشاشة ومفاتيح الوظائف.. إلى آخره. أو إذا كنا نهيىء عدة نسخ لمختلف المهام.

عند تهيئة برنامج WordStar 2000 فإن المعلومات التي نحددها سوف تخزن في ملف التهيئة (WS2. CFG) الذي ينشئه برنامج التهيئة. يحتوي هذا الملف على معلومات عن الشاشة والطابعة الإفتراضية والإفتراضات الأولية للمراجعة وبعض معلومات التهيئة الأخرى.

ولعمل أكثر من ملف تهيئة (Configuration file) لخزن مختلف المجموعات من معلومات التهيئة نتبع الخطوات التالية :

١ - نستخدم برنامج التهيئة لتهيئة برنامج WordStar 2000 وبعد الانتهاء نعيد تسمية الملف (WS2. CFG) إلى إسم يساعدنا على تذكر أي نوع من التهيئة هو على سبيل المثال (MOHAMMAD. CFG) أي التهيئة الخاصة بمحمد.

٢ - نستخدم برنامج التهيئة مرة أخرى ونختار مجموعة أخرى من معلومات التهيئة ونعيد تسمية الملف (WS2.CFG) باسم آخر.

٣ - نستخدم برنامج التهيئة لأي عدد من المرات نريد وفي كل مرة نعيد تسمية الملف (WS2. CFG) لاسم مغاير.

٤ - ننشيء ملفا رزميا (Batch file) لكل نسخة من النسخ المهيأة. في هذا الملف ننشيء ملف التهيئة المناسب للملف (WS2.CFG) ونبدأ تشغيل برنامج (WordStar 2000) على سبيل المثال WS2.CFG WS2 Copy MOHAMMAD. CFG

وعند كتابة اسم الملف الرزمي والضغط على مفتاح العودة فإن ملف التهيئة المناسب ينسخ على ملف (WS2.CFG) ويبدأ برنامج (WordStar 2000) العمل مستخدماً معلومات التهيئة التي نسخناها.

٣ - ٤ : تحديد فهرس البداية Specify Start-up directory

لتحديد الفهرس الذي يضم الملفات التي يتعامل معها برنامج WordStar 2000 فإننا ننشيء ملفا رزميا يحدد المسار إلى الملف الذي يضم برنامج (WS2) ثم نغير الفهرس الحالي إلى مانريده ثم نعطي الأمر (WS2) مثلا.

```
PATH C:\WS2000
CD C:\WS2000\OFFERS
WS2
```

فيتعامل برنامج (WordStar 2000) مع الملفات الموجودة بالفهرس الفرعي (C:\WS2000\OFFERS)

الملف الرزمي (2000.BAT) يحيل البرنامج إلى الفهرس الفرعي (DOCUMENT).

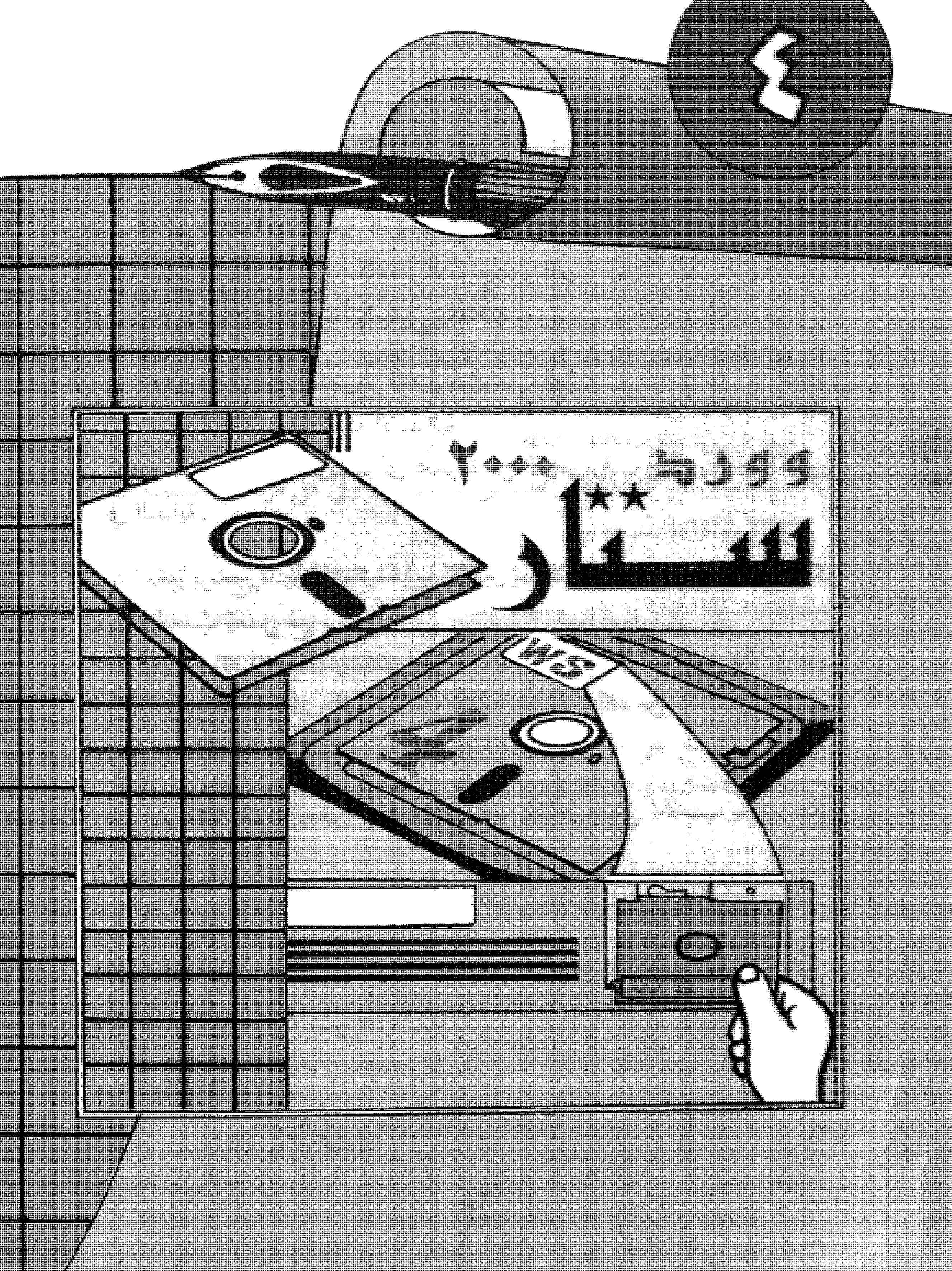
٣ ـ ٥ : ملفات نظام التشغيل (DOS)

عند بدء تشغيل الكمبيوتر فإنه يبحث عن ملفين:

- CONFIG.SYS. يحدد البيئة الابتدائية.
- AUTOEXEC.BAT ويضم أي مجموعة من الأوامر نرغب في أن ينفذها الكمبيوتر في البداية.

يغير برنامج التهيئة تلقائيا هذين الملفين إذا كانت هناك ضرورة إلى ذلك لكي يجعل الحاسب يعمل مع برنامج (WordStar 2000) فهو يضيف إلى ملف CONFIG. SYS العبارة (FILES 20) وبذلك يكون الكمبيوتر قادرا على فتح ٢٠ ملفا في نفس الوقت، وهو كذلك يغير ملف AUTOEXEC.BAT للتأكد من أن الفهرس الرئيسي لبرنامج (WordStar 2000) محدد له مسار.

ويمكننا إضافة بعض التعديلات لهذين الملفين لجعل الحاسب يعمل بصورة أسرع وأكثر ملاءمة.


٤
وورد ٢٠٠٠
ستار
WS

الفصل الرابع

القائمــة الافتتاحيــة

٤ ـ ١ : وظائف البرنامج «نظرة عامة»

تعـرض القائمة الإفتتاحية (Opening Meny) للبرنامج الوظائف الرئيسية التي يؤديها البرنامج .

```
C:\WS2000
                    O P E N I N G   M E N U

Edit / create              Print                  F1 Help
Speed write                Format design           Quit

Copy                Key macros          Directory / drive
Remove              List                Go to DOS
Move / rename       Telecommunications
Organize files      Additional features

             Press a highlighted letter.
```

شـكل (٤ ـ ١)

١ ـ تحرير وثيقة Edit/create

تستخدم هذه الوظيفة لإنشاء وثيقة جديدة أو تعديل وثيقة قديمة .

٢ ـ طباعة وثيقة Print

تستخدم هذه الوظيفة للحصول على نسخة مطبوعة من الوثيقة .

٣ ـ الكتابة السريعة Speed Write

لإنشاء مذكرة أو وثيقة أخرى بسرعة

٤ ـ تصميم نسق Format Design

تستخدم لوضع نسق طباعة جديد أو تعديل نسق قديم . ونسق الطباعة هو

الشكـل أو الهيئـة التي تظهـر بها الوثيقة المطبوعة حيث يحدد في نسق الطباعة ترقيم الصفحات وعدد السطور في الصفحة والهوامش ومسافات الازاحة للمسطرة إلى آخره.

٥ ـ طلب المساعدة F1 Help

تستخدم لعرض شرح لوظائف البرنامج المختلفة وكيفية استخدام تلك الوظائف والتسهيلات المتاحة في البرنامج.

٦ ـ إنهاء البرنامج Quit

تستخدم للخروج من البرنامج والعودة إلى نظام التشغيل DOS

٧ ـ النســـخ Copy

تستخدم لعمل نسخة مطابقة للوثيقة.

٨ ـ المفتاح المركب Key Macro

يستخـدم لتكـوين أو تغيير أو إلغاء أحد الأوامر المركبة. وهذه الأوامر المركبة تستخدم صيغًا مختصرة لكتابة نص طويل متكرر مثل كتابة الاسم والعنوان أو تنفيذ بعض الوظائف المتعاقبة مثل إختيار بنط الطباعة أو إضافة مزينات الطباعة لنص في الوثيقة.

٩ ـ الفهرس ومشغل الاسطوانات Directory Drive

يستخدم لإختيار فهرس (Directory) أو مشغل اسطوانات (Drive) مختلفين عن الفهرس أو المشغل الحالي أو كلاهما.

١٠ ـ حذف وثيقة Remove

يستخدم لإزالة وحذف وثيقة من الفهرس الحالي.

١١ ـ القوائم List

يستخدم لتكوين أو تغيير قوائم البريد والمخزون.

١٢ ـ الذهاب إلى نظام التشغيل Go to Dos

يستخدم للخروج من البرنامج إلى نظام التشغيل لتنفيذ بعض المهام الخاصة بنظام التشغيل ثم العودة مرة أخرى إلى البرنامج .

١٣ ـ النقل واعادة التسمية Move/Rename

يستخدم لنقل الوثيقة إلى فهرس آخر أو اسطوانة أخرى أو تغيير اسم الوثيقة في نفس الفهرس أو تغيير الاسم والنقل معا .

١٤ ـ الإتصـــالات Tele Communication

يستخدم للإتصال بأجهزة الكمبيوتر الأخرى .

١٥ ـ تنظيم الملفات Organize Files

يستخدم لتنظيم الملفات في الفهارس حتى يسهل البحث عنها بالبرنامج .

١٦ ـ مميزات أخرى Additional features

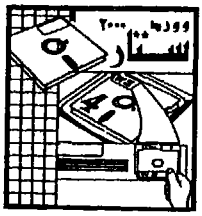
وذلك لتشغيل البرامج المصاحبة مثل PC-outline و Show Text و Fill -a- Form وكـذا برامج الفهرسة ومراجعة الهجاء للوثائق وإعادة تهيئة البرنامج وتحويل الملفات وتشغيل البرنامج كآلة كاتبة .

٤ ـ ٢ : البدء في استخدام البرنامج Starting up

٤ ـ ٢ ـ ١ في حالة نظام الاسطوانات المرنة Two folppy disk

١ ـ شغل الجهاز وأدخل اسطوانة نظام التشغيل DOS وتأكد من أن اسطوانة التشغيل هي نفس الاسطوانة التي استخدمت أثناء التنصيب (التركيب) للبرنامج أو نسخة منها .

٢ ـ اسحب اسطوانة التشغيل من المشغل A واستبدلها بنسخة من اسطوانة البرنامج Program disk



٣ ـ أدخل الاسطوانة المخصصة للتدريب والعمل والمحتوية على ملفات العينة sample files في مشغل الاسطوانة B .

٤ ـ اطبع WS2 ثم اضغط مفتاح Return

وعندئذ ستسمع طنينا نابعا من مشغل الاسطوانة A ثم يتوقف، ومعنى ذلك أن الجهاز يحمّل برنامج WordStar 2000 إلى الذاكرة أثناء تلك الفترة.

وبعـد فترة وجيزة. . ثوانٍ معـدودة ستظهر لك لوحة التعريف بالبرنامج وتليها القائمة الافتتاحية.

٤ ـ ٢ ـ ٢ : في حالة نظام الاسطوانة الصلبة Hard disk

١ ـ شغل الجهاز Boot وستجد العلامة C> وهي محث نظام التشغيل. ثم انتقل إلى الفهرس الفرعي WS2000 .

٢ ـ اطبع WS2000 ثم اضغط مفتاح Return وستظهر القائمة الافتتاحية Menu. Opening

٤ ـ ٣ : القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu

وهي بمثابة البوابة الرئيسية لعالم WordStar 2000 وتظهر كما في شكل (٤-١).

وهي عبارة عن قائمة بالخيارات المتاحة لك لاستخدام امكانيات البرنامج ويتم ذلك بالضغط على الحرف الأول من الخيار حيث تجده مضاء highlighted اضاءة عالية (ومثلا. . إذا أردت كتابة خطاب جديد أو تنقيح وتعديل خطاب قديم إلى صديق لك. . فاضغط على الحرف (E) اختصار كلمة (Edit) وإذا رغبت في طبع الخطاب أو أي وثيقـة محفوظة في الاسطوانة فستضغط على الحرف (P) اختصار كلمة Print وإذا أردت الخـروج من الـبرنامج والرجوع إلى نظام التشغيل فستضغط على الحرف (Q) اختصار كلمة (Quit) وهكذا).

كلما ضغط على حرف من تلك الحروف الظاهرة من القائمة الرئيسية فهذا معناه أنـك تود أن تأمر برنامج WordStar 2000 بالقيام بوظيفة معينة وبدون شك ستجده خادمك المطيع .

وحتى إذا طلبت المساعدة من برنامج Get help فسيمدك بكل العون والمساعدة بدون تردد حيث تجد في الركن العلوي الأيمن من القائمة الافتتاحية مربعا به أمران Quit و F1 Help فإذا ضغطت على F1 فستظهر لك على الشاشة معلومات ودليل قيم . عن كل أمر من أوامر القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu حتى تجدد ذاكرتك وتصل إلى الهدف المنشود .

وبعد أن تجد المعلومات التي تريدها . . تضغط مفتاح Esc للخروج من برنامج أو شاشات المساعدة وسترجع للقائمة التي منها طلبت المساعدة .

وكما ذكرنا فإن الهدف منها هو تذكيرك بالأمر الذي طلبته وسيتم ذكرها بالتفصيل فيما بعد .

وجميع الأوامـر المـوجـودة بالقـائمـة الرئيسية (الافتتاحية) يتم الحصول عليها بالضغط على مفتاح واحد فقط سواء المفتاح E أو A . . . الخ .

مع العلم بأن في البرنامج أوامر أخرى تتطلب الضغط على مفتاحين وأحيانًا ثلاثة مفاتيح للحصول عليها مثل أمر ازالة سطر حيث تضغط على مفتاح ctrl والحرف R في آن واحد ثم تضغط الحرف E .

٤ ـ ٤ استخدام WordStar 2000 كآلة كاتبة TypeWriter

بصرف النظر عن أن نظام معالجة الكلمات WordStar 2000 يتم في يسر وسهولة عند الاستعمال ولكن أحيانا يحتاج الفرد منا إلى آلة كاتبة لطبع عدة أسطر قليلة أو تعبئة نموذج معين أو كتابة عنوان على ظرف خطاب لإرساله إلى صديق . . . الخ .

وللتعـامل مع البرنامج وتحويله إلى طور الآلة الكاتبة TypeWriter يلزم اتباع الخطوات البسيطة التالية :

١ ـ عنـد القـائمة الافتتاحية Opening Menu سنضغط على الحرف A للذهاب إلى قائمة المميزات الاضافية وتظهر الشاشة التالية لتختار منها TypeWriter. شكل (٤ ـ ٢).

```
C:\WS2000
                         C H O O S E   A   N A M E

   Type or highlight a filename and press <--'.                  F1 Help
                                                                 Escape

                       Backspace to Make Corrections

Select the option or application you would like to run.

CONVERT FILES      CUSTOMIZE       FILL-A-FORM      HISTORY
HP FONT            INDEX           PC-OUTLINE       POSTSCRIPT
README             SHOWTEXT        SPELL CHECK      TYPEWRITER
```

شكل (٤ ـ ٢)

بعد هذا الاختيار تظهر شاشة اختيار الطابعة لاختيار الطابعة شكل (٤ ـ ٣).

```
C:\WS2000\PRINTER
                         C H O O S E   A   N A M E

   Type or highlight a filename and press <--'.                  F1 Help
   To locate a filename you've forgotten, press ^L.              Escape

                       Backspace to Make Corrections

Printer to use?


PRINTER

PRINTER            PS              PS2PAGE          PSLAND
PSUNF
```

شكل (٤ ـ ٣)

وبعد اختيار الطابعة ينتقل البرنامج إلى شاشة التحرير شكل (٤ ـ ٤).

```
                         =1*#?T
                   T Y P E W R I T E R   M O D E           Insert Buffered
+-----------------------------------------------------------+----------+
| Type a line of text and press <-- to print.               |          |
|                                                           | F1 Help  |
|   Turn text buffer on or off with ^B.                     |          |
|   Erase buffered text with Backspace or Delete.           |  Escape  |
|   Insert a Key Glossary entry with ^K (instead of Esc).   |          |
+-----------------------------------------------------------+----------+

This Line will be printed after pressing <return> key.
```

شكل (٤ ـ ٤)

وسيظهر لك المؤشر أسفل القائمة مباشرة في الجانب الأيسر وهذا يعني أن البرنامج ينتظر منك ادخال النص المراد (في حدود سطر واحد فقط).

وكما هو مبين بالقائمة.. في السطر العلوي الذي يطلق عليه السطر المبين للوضع The Status Line ستجد كلمة Buffered في الجانب الأيمن منه وهي تعني المخزن المؤقت للنص أو السطر ولا يرسلها إلى الطابعة إلا عندما تضغط على مفتاح Return .

كما يوجد طور آخر عكس السابق ويطلق عليه Unbuffered أي لا يوجد تخزين مؤقت في الذاكرة حيث إنه في هذا الطور يرسل كل ضغطة أو ضربة على لوحة المفاتيح إلى الطابعة على الفور.

ملحوظة:

بعض أنواع الطابعات لها مخزنها المؤقت الخاص بها ولا تطبع أي حرف أو نص مالم تضغط على مفتاح Return .

وللتحويل من الطور Buffered إلى Unbuffered أو العكس.. يجب الضغط على B^ أي Ctrl-B

وأود أن أشير هنا إلى ميزة طور Buffered فهو يخزن ضرباتك على لوحة المفاتيح إلى أن تضغط مفتـاح Return ويمكنك من تصحيح الأخطاء قبل طباعتها. . بينما يعاب على طور Unbuffered عجزه عن تصحيح أي أخطاء قبل طباعة النص.

مثـــال :

١ ـ إختر TypeWriter من المميزات الاضافية في القائمة الافتتاحية للوصول إلى طور الآلة الكاتبة.

٢ ـ اجعل الطابعة في وضع التشغيل وزودها بالورق واطبع مستخدما لوحة المفاتيح Keyboard العبارة التالية :

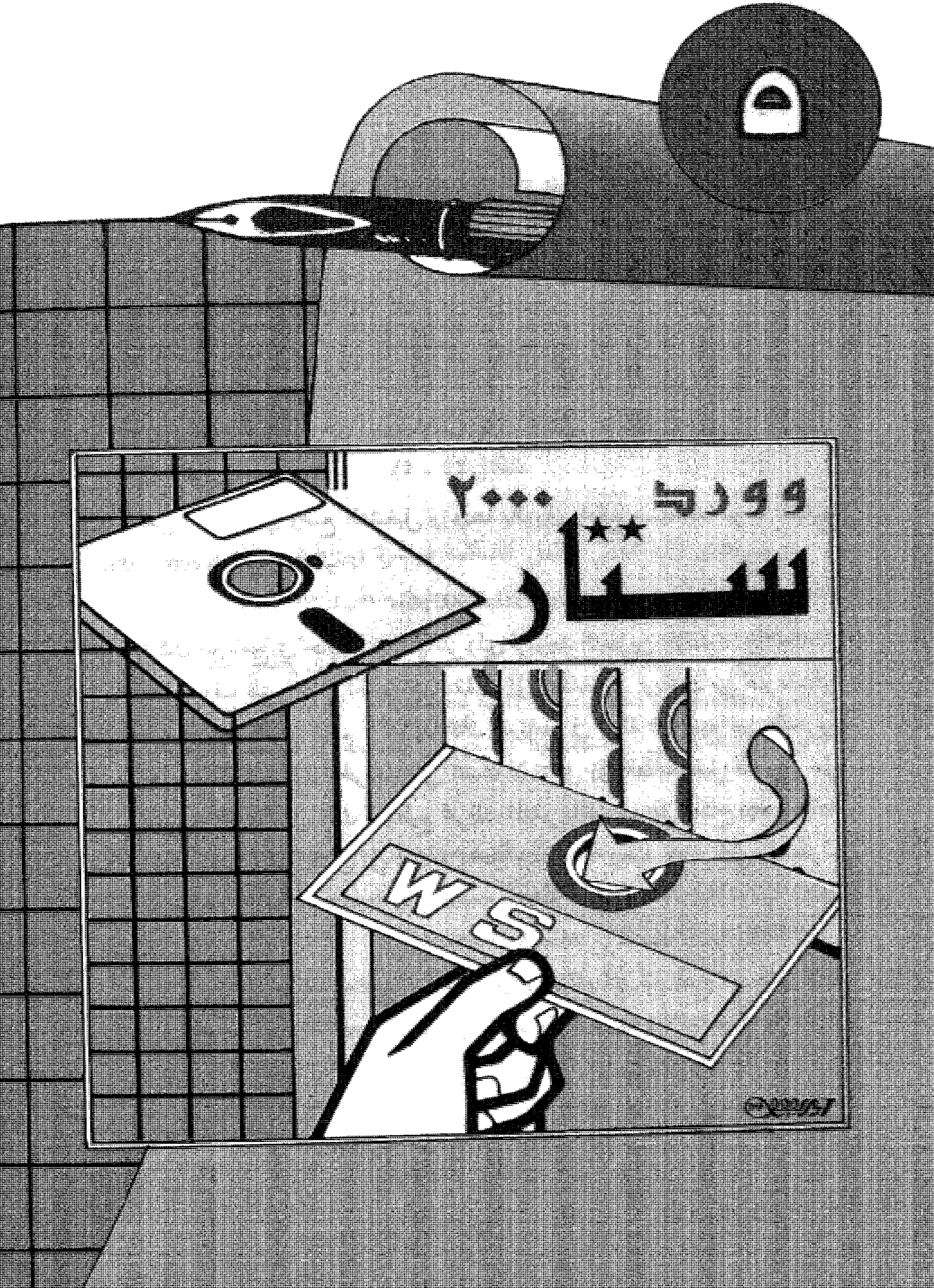
WordStar 5000 plus

٣ ـ إذا كان البرنامج في حالة النقل المباشر (أي لايوجد التخزين المؤقت Unbuffered) فإن الحروف التي كُتبت تكون قد انتقلت إلى الطابعة. . ويكون من غير الممكن تصحيح الخـطأ في الرقم 5 أما إذا كان البرنامج في حالة التجميع من التخزين المؤقت Buffered فإن الحروف التي كتبت لا تنتقل إلى الطابعة قبل الضرب على المفتاح Return وعلى ذلك نستطيع تحريك المؤشر بالضرب على مفتاح Back space أو مفتاح Del حتى نصل إلى موضع الخطأ ونصححه ونعيد كتابة باقي السطر ثم بالضغط على مفتاح Return فإن الطابعة ستطبع مايلي :

WordStar 2000 plus

وبالضرب على مفتاح Esc ينهي العمل بهذا النظام أي أنه يخرج من طور الآلة الكاتبة TypeWriter mode ويعيدنا إلى القائمة الرئيسية (الافتتاحية) Opening Menu .

٤


وورد ٢٠٠٠
ستار
WS

الفصل الخامس

جولـة عامـة مع البرنامـج

بعد استيعابك للقائمة الرئيسية (الافتتاحية Opening Menu) ما رأيك لو ننشيء معًا ملفًا . . . أي رسالة صغيرة على سبيل المثال .

وهنا . . . يلزم فتح ملف . . . ولكن . . .

٥ ـ ١ : مـاهــو الملــف؟؟؟

الملف الكترونيا في الكمبيوتر مماثل تماما للملف في خزانة الملفات وهو عبارة عن وحـدة تخزين كما هو في نظام الملفـات الـذي يسمـح لك بتنظيم وتخزين المعلومات المطبوعة . . فكذلك نظام الملف الالكتروني يُمكنك من تنظيم وتخزين المعلومات المعدّة باستخدام الكمبيوتر.

ويستخـدم برنامج Word Star 2000 لتخزين ملفات لخطابات أو مذكرات أو مراسلات اليكترونية . . . الخ .

دعنا نطلق على الملف كلمة «وثيقة» .

وعند الانتهاء من كتابة الرسالة أو المذكرة أو التقرير أو الوثيقة . . . يجب حفظها في الاسطوانة للرجوع إليها مستقبلا سواء لتعديلها أو إضافة معلومة أو الغاء نص أو طبع محتوياتها على الورق .

٥ ـ ٢ : كيف ننشيء وثيقة جديدة أو نُعدِّل وثيقة قديمة ! !

١ ـ عنـد وجـودك بالقـائمـة الافتتاحية Opening Menu اضغط مفتاح الحرف (E) اختصار كلمة Edit بمعنى كتابة أو تعديل .

ـ هنا . . أمامك خياران يجب تحديد احدهما ، إما أن تكتب وثيقة جديدة أو تتعامل مع وثيقة قديمة .



٢ ـ بمجرد الضغط على الحرف (E) أو (e) ستظهر أمامك شاشة اختيار الاسم Choose a name

ـ جميع الوثائق التي ستتكون إن شاء الله تعالى . . ستُحفظ على الاسطوانة باسم معين ففي حالة تعديل وثيقة قديمة، يجب أن تختار اسما من الأسماء الموجودة مسبقًا على الاسطوانة .

وفي حالة اختيار اسم جديد تمامًا، فإن ذلك يدل ضمنا على أننا نريد تكوين وثيقة جديدة . . وفي هذه الحالة فإن برنامج Word Star 2000 ينشيء ملفا جديدا على الاسطوانة .

وجدير بالذكر . . أنه ليس هناك فرق بين جميع الوظائف الأخرى في حالة تعديل وثيقة قديمة .

وكما هو الحال في مكتبك . . حيث يكون لكل ملف اسم حتى يتم العثور عليه بسهولة عند الحاجة وكذلك الملفات في الاسطوانة لها أسماء ولكن تحكمها قواعد معينة لوضع الاسم الذي يتألف من جزء اجباري وجزء اختياري وتفصلها نقطة (.) .

وبالنسبة للجزء الاجباري فإنه يتكون من حرف أو رمز إلى ثمانية حروف أو رموز كحدٍ أقصى، وعند وجود النقطة يلزم وضع اسم التمديد Ext للملف ويتكون من حرف أو رمز إلى ثلاثة كحد أقصى ـ عدا بعض العلامات مثل :

. "/ [ ] : ! < > + = ;

ومن الأفضل عند وضع الاسم لملف معين . . أن يكون معناه قريبًا مما يحويه من معلومات أو نصوص .

أمثلة لأسماء ملفات :

Document. txt

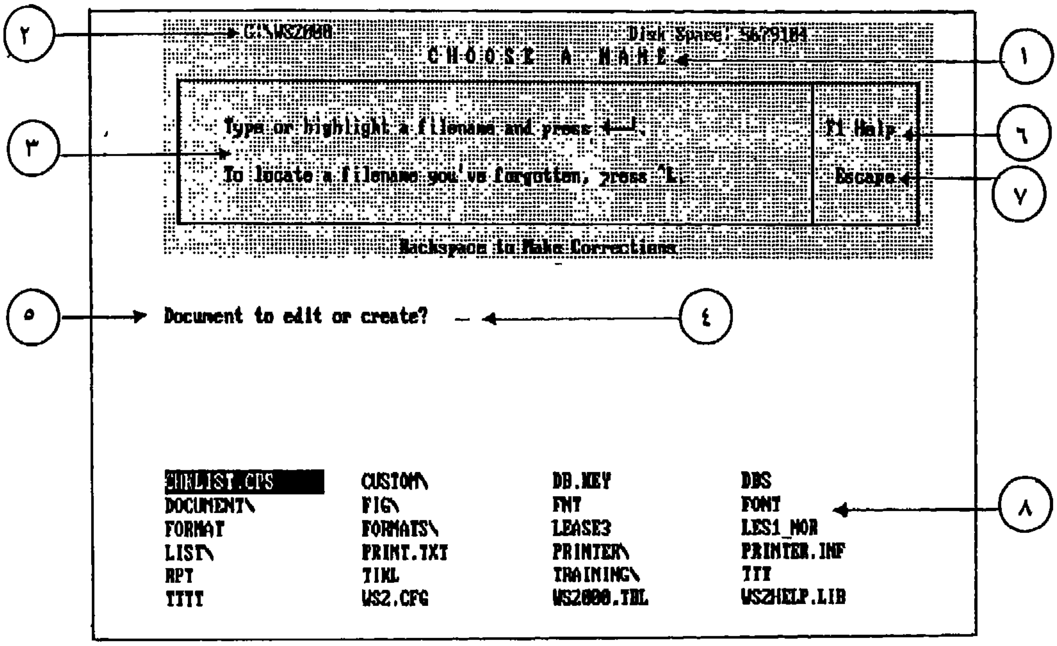
inform. ltr

report 5

٥ ـ ٣ : شاشة اختيار الاسم Choose a name

وبالرجوع إلى شاشة اختيار الاسم، ستجد أنها ترشدك إلى كيفية الاجابة عن الاسئلة الموجودة على الشاشة . . وستجد أن المؤشر يومض أمام السؤال أي يحثك على الاجابة بطباعة الاسم الذي تختاره .

انظر إلى شكل (٥ ـ ١) ستجد فيه شاشة اختيار الاسم



(شكل ٥ ـ ١)

١ ـ العنـــوان .

٢ ـ الحرف الدال على مشغل الاسطوانة والفهرس الحالي .

٣ ـ ارشـــادات .

٤ ـ المؤشـــــر .

٥ ـ السؤال المراد الاجابة عليه وهو اسم الملف أو الوثيقة .



٦ ـ للحصول على شاشات المساعدة F1

٧ ـ للخروج أو الهروب من السؤال أو الغاء الخطوة المزمع تنفيذها والرجوع إلى القائمة (الخطوة) السابقة .

٨ ـ الملفات الموجودة في الاسطوانة A

٣ ـ وقبل طباعة اسم الملف ـ اطبع :B ثم اضغط مفتاح Return لإستعراض الملفات الأخرى الموجودة في الاسطوانة B (إن وجدت) هذا في حالة نظام الاسطوانتين المرنتين 2 floppy disks بينما في حالة نظام الاسطوانة الصلبة Hard disk لا تخْطُ هذه الخطْوة .

٥ ـ ٤ : تسمية الوثيقة Naming The Doucment

٤ ـ اطبع مثلا letter. Ist

ملحوظة :

بالامكان اجراء الخطوة (٣) والخطوة (٤) في خطوة واحدة اطبع B: letter. Ist

حيث :B تشير إلى أن الملف المراد كتابته سيكون في مشغل الاسطوانة B

Letter اسم الملف وهو رسالة كما هو واضح من اسمه .

Ist نقطة (.) وبعدها اسم التمديد، وواضح أنه الملف الأول.

٥ ـ ونظرا لأن الملف letter. Ist الذي ستكونه يعتبر جديدا وستتم كتابته لأول مرة .

لذا . . . سيظهر السؤال التالي :

Format to use?

٥ ـ ٥ : اختيار نسق الطباعة

ويفيد باختيار الشكل أو الهيئة التي تريد أن تظهر بها الصفحة المطبوعة وجدير بالـذكر . . أن برنامج Word Star 2000 يحتوي على (٧) ملفات تضم أنساقاً مختلفة لصفحة الوثيقة أو الملف وهم كالتالي :

1.normal.frm

2.mscript.frm

3.justify.frm

4.ragged.frm

5.memo.frm

6.ws2list.frm

7.unform.frm

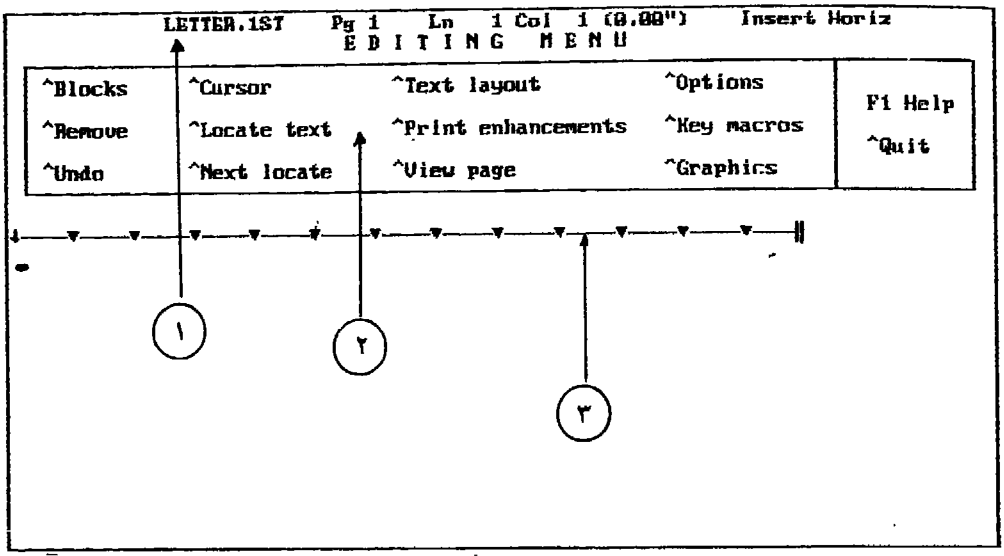
وتعني كلمة نسق هنا format الهيئة أو الاطار العام للصفحة حيث تحدد فيه الهوامش ، ومقدار المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر بالأعمدة ، والشرطة الواصلة وترقيم الصفحات . . . الخ .

(سيلي ذكرهم بالتفصيل في فصل Format)

وستجد أسفل السؤال . . فهرساً بالملفات الحاوية على انساق الطباعة المختلفة وبـاستخـدام مفاتيح الاتجاه (الاسهم) . . يتم تحريك قضيب الاضاءة العالية نحو الشكل المراد .

في مثـالنـا : حرّك قضيب الاضاءة العالية نحو الشكل JUSTIFY. FRM ثم اضغط مفتاح الادخال Return .

ستظهر شاشة قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu وستجد أن المؤشر يومض في الركن الأيسر أسفل القائمة (الموضع Home) .



(شكل ٥ ـ ٢)

٥

٥ ـ ٦ : الاطار العام لشاشة التحرير Screen Layout/Editing Menu

يوجد في هذه الشاشة كما نرى في شكل (٥ ـ ٢) أربعة أقسام :

١ ـ السطر المبين للوضع

٢ ـ أوامر التحرير.

٣ ـ خط المسطرة.

والقسم (٤) هو نافذة التحرير التي يظهر فيها نص الوثيقة التي نقوم بمراجعتها.

٥ ـ ٦ ـ ١ : السطر المبين للوضع The status line

قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu مصممة بطريقة منطقية حيث تجد في السطر العلوي من الشاشة السطر المبين للوضع أي سطر المعلومات The Status Line وهو يحتوي على معلومات عن النظام.

في أقصى اليســار ستجـد اسم الملف filèname قيد الكتابة عن يمين الاسم ستجد معلومات عن موقع المؤشر الحالي the current cursor position على هذا النمط :

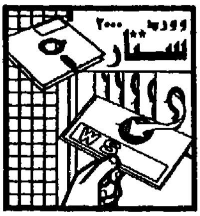
Page تمثل رقم الصفحة .
Line تمثل رقم السطر.
Col تمثل رقم العمود Column

بالاضـافة إلى وجود المعلومات الدالة على الطور في أقصى اليمين من السطر المـذكور فمثلا عند وجود كلمة (Insert) بمعنى ادخال تتم اضافة الحروف التي يتم ادخالها إلى النص الموجود في موضع المؤشر ويقوم البرنامج بازاحة جميع الحروف إلى جهة اليمين من موضع المؤشر وذلك لاستقبال الحرف أو النص الجديد بينما عند الموضع (Over) وهو اختصار كلمة (Overtype) بمعنى الكتابة الفوقية تتم طباعة الحروف فوق الحروف التي يقف عليها المؤشر (Cursor) .

وفي أقصى اليمين من السطر المبين للوضع ستجد كلمة (horiz) اختصار (horizental) بمعنى أفقي . . وعندما نشرح فصل بلوك (Block) ستجد أن الطور (horiz) يتحول إلى (vert) اختصار (Vertical) بمعنى رأسي .

السطر المبين للوضع The status line

MEMO. SPL	Pagel	Linel	Col 28	Insert	Horiz
اسم الملف	رقم الصفحة	رقم السطر	رقم العمود	وضع الادخال	الوضع الأفقي
				أو وضع الكتابة الفوقية	أو الوضع الرأسي
				Over	_ Vert



٥ ـ ٦ ـ ٢: أوامر التحرير Editing Commands

ستجد مساحة القائمة Menu Area تحت السطر المبين للوضع حيث توجد فيها جميع الأوامر المتاحة للكتابة Editing Commands فمثلا لتحريك المؤشر إلى أي مكان بالوثيقة يجب الضغط على C ^ أي (Ctrl-c) وللتعامل مع البلوك (Block) يجب الضغط على B ^ أي (Ctrl-B) . . . الخ .

وإليك حصر بأوامر الكتابة والتعديل

وظائف الكتابة والتعديل Editing Funcions

١ ـ Block ـ لعمل بلوك من النص

٢ ـ Cursor ـ لتحريك المؤشر في جميع أماكن الوثيقة

٣ ـ Options ـ خيارات لتحديد أنساق الطباعة ووظائف متنوعة كثيرة .

٤ ـ Text layout ـ لتحديد الهوامش ومحددات (أبعاد) الجدول ووظائف أخرى .

٥ ـ Locate text ـ لتحديد موقع نص معين والبحث عنه واستبداله بنص آخر .

٦ ـ Next Locate ـ لتكرار البحث عن نص سبق تحديده .

٧ ـ Print enhancement ـ انساق طباعة الوثيقة

٨ ـ Remove ـ إزالة نصوص .

٩ ـ Key macros ـ لتحديد وإلغاء مفتاح سارد واستعمال ملفاته

١٠ـ Undo ـ استرجاع آخر نص تم إزالته

١١ـ F1 help ـ للحصول على شاشات المساعدة

١٢ـ Quit ـ للخروج من قائمة الكتابة والتعديل .

١٣ـ View page ـ عرض الصورة التي ستكون عليها صفحة الطباعة .

١٤ـ Graphics ـ لإضافة رسم إلى النص .

(وعمومًا . . سيتم ذكر كل أمر بالتفصيل في الفصول المقبلة إن شاء الله تعالى)

٥ ـ ٦ ـ ٣: خط المسطرة The Ruler Line

أسفل تلك المساحة، سترى خط المسطرة The Ruler Line وهي ترشدك إلى الهوامش الموجودة حاليًا Margins سواء أكان الهامش الأيمن Right Margin أو الهامش الأيسر Left Margin والمواضع أو أبعاد الجدول Tab stops وستعرف أين يبدأ الهامش وأين ينتهي بالنظر إلى المسطرة نفسها وقد تحدد فيها مكان البداية والنهاية بطول المسطرة. وستجد مثلثات صغيرة على هذا الشكل (▼) رؤوسها تتجه إلى أسفل وهي للدلالة على محددات (أبعاد الجدول).

أما عن المساحة الباقية التي تبدأ بعد خط المسطرة فستكون هي نافذتك على الوثيقة أو الرسالة قيد الانشاء الآن.

ملحوظة:

بالإمكان إدخال وإلغاء وتعديل وتصحيح النصوص وتحريك المؤشر حيثما أردت في المساحة الباقية.

ستجد في الركن الأيمن، مربعا صغيرا بالضغط على F1 ستحصل على شاشات المساعدة Help screens .

أنظر إلى الشكل شكل (٥ ـ ٢) وستجد قائمة الكتابة والتعديل كما تظهر بالشاشة.

ملاحظات:

- عند طباعتك لخطاب ما. . لا تضغط على مفتاح Return عند نهاية السطر حيث أن برنامج Word Star 2000 ينقل النص أو الكلمة تلقائيًا إلى السطر التالي ويوصل الكلمات بشرطة الوصل hyphenation إذا استدعت الضرورة ذلك.

ـ يُفضّـــل كتـــابـة الخـطاب أو الـوثيقـة مرة واحـدة ولكن عنـد حدوث أخـطاء، ستـــجـــد مفـــاتـــيح عديدة تســـاعـــدك في تصـــحـــيح هذه الأخـــطاء مثـــل .Ins... (←) Backspace, Del

٥ ـ ٧ : طبـع رسالـة Typing a letter

. . . والآن سنطبع رسالة موجهة إلى صديق نجح في اختبار المقابلة الشخصية والتي على أثرها تم تعيينه موظفا ببنك الرياض.

٦ ـ اطبع الرسالة الموضحة في شكل (٥ ـ ٣).

بالنظر إلى الرسالة التي طبعتها. . ستجدها محتوية على بعض الأخطاء، ولاجراء التصحيح لها، عليك أن تحرك المؤشر نحو مكان الخطأ.


```
Data     : 6th June 1990

Dear

I'm  so glade to hear that you passed the employment interview in
RiyadhBank.  I really think that you are worthy of success as you
have been working  very hard since  last year. I  wish you health
and further success.

with love, I remain,.

your affectionate friend,

Fahd Fihan
```

شكل (٥ ـ ٣)

٥ ـ ٨ : التحريـر Editing

دعنا إذًا نتبع الخطوات التالية لاجراء بعض التعديلات أو تصحيح الأخطاء:

١ ـ بعد أن طبعت الرسالة ستجد أن المؤشر موجود عند أسفل سطر Fahd Fihan حرّك المؤشر بواسطة مفاتيح الاتجاه (الاسهم) إلى أن تصل إلى بداية الرسالة.

ملحوظـة :

(تـوجـد طرق سريعة لتحريك المؤشر إلى أي مكان بالوثيقة سيتم شرحها في الفصول المقبلة إن شاء الله).

٢ - حرك المؤشر إلى أن يصل إلى الحرف "a" الأخير من كلمة "data" ثم انظر إلى السطر المبين للوضع، فإذا وجدت كلمة "Insert" فهذا يعني أن أي حرف تطبعه سيتم ادخاله وإذا كان المؤشر يقف على حرف ما سيتم ازاحته لاستقبال الحرف الجديد.

فإذا طبعت مثلا الحرف "e" فأنت بذلك تكون قد غيَّرت "data" إلى "datea" وبالطبع فإن هذه ليست الكلمة التي تريد طباعتها. لذا. . . فلاجراء التعديلات بالطريقة الصحيحة عليك أن تغير طور الادخال Insert إلى طور الكتابة الفوقية (Over اختصار Overtype) وذلك بالضغط على مفتاح Ins وستلاحظ أثر ذلك على السطر المبين للوضع حيث سترى كلمة Insert وقد استبدلت بكلمة Over وبعد التأكد من وجود الطور Over اطبع الحرف "e" وعندئذ ستتغير الكلمة وتصبح "date" .

ملحوظة هامة :

بالامكان تغيير الوضع Insert إلى Over بطريقة أخرى ويتم ذلك بالضغط على مفتـاح Ctrl مع مفتـاح "O" في آن واحد ثم تضغط مفتاح الحرف "O" وهيئة الأمر ستكون OO^.

٣ - حرك المؤشر نحو الحرف "e" من كلمة "glade" ثم اضغط المفتاح Del مرة واحدة وسيختفي الحرف "e" الزائد في الكلمة وتصبح "glad" .

٤ ـ سنعـود مرة أخـرى إلى طور الادخال "Insert" وذلك بالضغط على المفتاح Ins وبعدها حرك المؤشر نحو السطر الذي به عبارة I Wish you health وإلى أن تصل إلى الحـرف "h" ثم أدخل كلمة "good" ثم اضغط على مسطرة المسافات مرة واحدة وستصبح العبارة I Wish you good health

٥ ـ انـظر إلى كلمـة "RiyadhBank" والمفـروض أن تكون Riyadh Bank أي يلزم ادخال فراغ space

كيـف؟؟؟؟

١ ـ حرّك المؤشر إلى أن يصل إلى الحرف "B"

٢ ـ بعد التأكد من وجود الوضع Insert وذلك بالنظر إلى السطر المبين للوضع ، اضغط مسطرة المسافات مرة واحدة لترك مسافة فارغة space وستجد أن كلمة Riyadh Bank قد أصبحت كلمتين Riyadh و Bank بينهما مسافة واحدة.

ينصح دائمًا عند كتابة نصوص خطاب أو وثيقة أو عند التدريب على الكتابة . . بالتأكد من وجود الوضع Insert على الشاشة حتى لاتكتب فوق معلومات مهمة دون أن تنتبه.

تذكّـر:

يفضل استخدام المفتاح Ins لادخال النصوص بدلا ن من الضغط على OO^ لأن الأول يعفيك من الضغط على ثلاثة مفاتيح Ctrl و O و O .

مسطرة المسافات : Spacebar

تلغى الحروف أو الرموز التي يقع عندها المؤشر بعدد مرات الضغط عليها في حالة الوضع Over

مفتاح الإلغاء Del

الضغط عليه يلغى الحرف أو الرمز الذي يقع عليه المؤشر واستمرار الضغط عليه يلغى حرفا حرفا إلى جهة اليسار.

مفتـاح (→ Backspace)

وهو مفتاح ازالة أيضًا يزيل الحرف أو الفراغ الذي يسبق موقع المؤشر.

٥ ـ ٩ : حفظ الوثيقة Saving The document

بعد اجراء التعديلات والتصحيحات على الرسالة يجب القيام بخطوة مهمة وهي تخزين الرسالة في ملف معين إلى حين الرجوع إليها مرة أخرى في أي وقت تريدها وعملية التخزين هذه يطلق عليها Save بمعنى حفظ الملف على الاسطوانة . لأن وضع الرسالة الحالي قبل الحفظ في خطر لأن أي طاريء فجائي يحدث للجهاز مثل انقطاع التيار الكهربائي معناه فقد الرسالة التي كتبتها أو الوثيقة التي ربما استغرقت في كتابتها فترة من الوقت.

٥ ـ ١٠ : الخروج من قائمة التحرير Quit Editing

٧ ـ اضغط Q^ اختصار كلمة Quit بمعنى الخروج وستجد أمامك قائمة بالخروج من الكتابة كما هي في الشكل.



```
^Q          LETTER.1ST      Pg 1     Ln   8 Col  1 (0.00")    Insert Horiz
                              Q U I T   E D I T I N G
   Save changes                      Abandon changes           F1 Help
   Continue after saving             Print after saving        Escape
   Name and save                     Format after saving
                           Press a highlighted letter.
Date    : 6th June 1998

Dear

I'm so  glad to hear that you  passed the employment interview in
Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you
have been  working very  hard since  last year.  I wish  you good
health and further success.

with love, I remain,

your affectionate friend.

Fahd Fihan
```

شـكل (٥ - ٤)

٥

وستـلاحظ على هذه القائمة Quit Editing أنها تحتوي على أوامر متعددة للخروج مع حفظ الملف على الاسطوانة وذلك بالضغط على الحرف "S"

Save

Alt + 1 بديلاً عن الأمر QS^

Abandon

للخروج مع التخلي عن آخر تعديلات أجريت على الوثيقة وذلك بالضغط على الحرف "A"

Alt + 2 بديلاً عن الأمر QA^

Continue

الاستمرار في الكتابة بعد حفظ آخر نص تمت كتابته في الرسالة أو الوثيقة وذلك بالضغط على الحرف "C"

Alt + 3 بديلاً عن الأمر QC^

Print

للخروج من طبع الرسالة بعد حفظها أولا وذلك بالضغط على الحرف "P"
Alt +4 بديلاً عن الأمر QP ^

٥ ـ ١١ : طباعة الوثيقة Printing The document

إن كنت تود طباعة الرسالة التي كتبتها منذ دقائق وتتوق إلى رؤية نسخة مطبوعة منها . . . أجر الخطوة القادمة .

٨ ـ اضغط مفتاح الحرف "P" وعلى أثره ستختفي شاشة Quit Editing وتظهر شاشة القرارات Decisions .

```
        C:\WS2000                                          Print   LETTER.1ST
                                   D E C I S I O N S
  Press ◄─┘ to accept current answer, or                                  F1 Help
  type new answer over old and press ◄─┘.
                                                                           Escape
     Press ^U to view all answers.
     Press ^Q to accept all answers.

Begin printing on what page?                                 1
Stop printing after what page? (L for LAST)                  L
```

شـكل (٥ ـ ٥)

وجدير بالذكر . أن هذه الشاشة تظهر دائمًا عندما تتطلب الوظيفة المزمع القيام بها عدة قرارات decisions.

وستجد في أعلى الشاشة . . . الحرف الدال على مشغل الاسطوانة الحالي ودليل الملف (الفهرس) (...\:A) ويليه العنوان Decisions وفي داخل المستطيل إرشادات توجيهية للتمكن من الإجـابـة عن الأسئلة التي ستـظهر أسفل المستطيل . . . وعددهم ١٣ سؤالاً .

وسيظهر السؤال الأول Begin Printing on What Page

أي صفحة ستبدأ منها عملية الطباعة . . ونظرًا لأن الرسالة التي كتبناها معًا منذ دقائق عبارة عن رسالة صغيرة لا تتعدى الصفحة . . . عندئذ ستطبع الرقم (1) أي الصفحة رقم واحد . . . ولكن أود أن أشير إلى أنه توجد إجابة أمام السؤال . . وعليه يقف المؤشر ويطلق عليها الإجابة الضمنية default answer للسؤال .

٩ - ومن هنا . . بإمكانك الضغط على مفتاح Return وعلى أثره سيُدرك البرنامج أنك موافق على إجابته المقترحة Suggested answer

١٠- بعد اجراء الخطوة السابقة سترى سؤالا آخر.

Stop Printing after What page

وحتى لا نتعمق في هذه النقطة . . اضغط Q ^ لقبول جميع إجاباته الضمنية default answer وسيتم شرح هذه النقطة بالتفصيل في الفصل (Print) إن شاء الله تعالى .

١١- ستجد العبارة الآتية :

Perpare The Printer and Press Return

وهي تفيد بتجهيز الطابعة (تزويدها بالورق وجعل مفتاح التشغيل في الوضع on وبعدها إضغط مفتاح Return

وستجد الرسالة مطبوعة . . كما رأيتها على الشاشة أنظر الشكل :



Date : 6th June 1990

Dear

I'm so glad to hear that you passed the employment interview in Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you have been working very hard since last year. I wish you good health and further success.

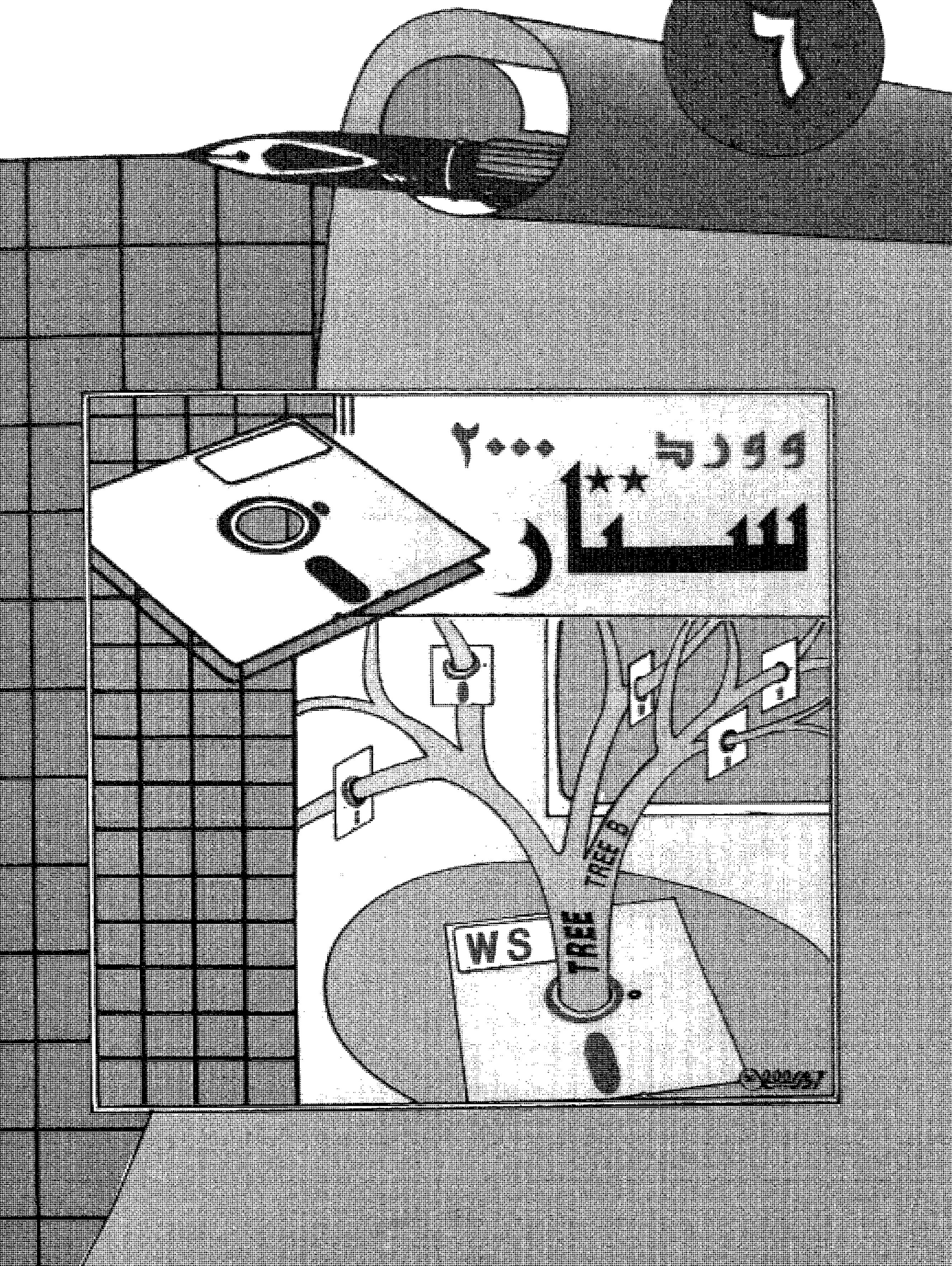
With love, I remain,

your affectionate friend,

Fahd Fihan

شكل (٥ ـ ٦)

٦



الفصل السادس

القوائم الفرعية للتحرير

المؤشر Cursor

إزالة النصوص Remove

استرجاع المحذوف Undo

قائمة الخيارات Options Menu

تنظيم النص Text Layout

البلوك Block

البحث داخل الوثيقة

عرض شكل الصفحة

■ القوائم الفرعية هي تفصيلات لكل إختيار في القائمة الأساسية. ويتضمن هذا الفصل شرحًا وافيًا للقوائم التفصيلية المستخدمة في عملية مراجعة وتعديل وثيقة.

٦ ـ ٥ : تنظيم النص Text Layout

٦ ـ ٥ ـ ١ : خط المسطرة The Ruler line

٦ ـ ٥ ـ ٢ : قائمة تنظيم النص

٦ ـ ٦ : البلوك Block

٦ ـ ٦ ـ ١ : مقدمـــة

٦ ـ ٦ ـ ٢ : تحديد علامتي البلوك

٦ ـ ٦ ـ ٣ : نقل البلوك

٦ ـ ٦ ـ ٤ : نسخ البلوك

٦ ـ ٦ ـ ٥ : إظهار وإخفاء إضاءة البلوك

٦ ـ ٦ ـ ٦ : إزالة البلوك

٦ ـ ٦ ـ ٧ : إدخال ملف خارجي في الوثيقة الجاري التعامل معها

٦ ـ ٦ ـ ٨ : كتابة البلوك في ملف خارجي

٦ ـ ٦ ـ ٩ : الفـــرز

٦ ـ ٦ ـ ١٠ : إجراء العمليات الحسابية

٦ ـ ٧ : البحث داخل الوثيقة

٦ ـ ٧ ـ ١ : البحث وتحديد موقع كلمة أو فقرة Locate text

٦ ـ ٧ ـ ٢ : تحديد موقع الكلمة التالية Next locate

٦ ـ ٧ ـ ٣ : الاحلال (إستبدال فقرة) Replace

٦ ـ ٨ : عرض شكل الصفحة

٦ ـ ١ : المؤشـــر The Cursor

ماهو المؤشـــر؟

هو بمثابة العربة التي بواسطتها يتم التحرك إلى أي مكان بالوثيقة ويأخذ شكل صندوق مملوء (■) أو شرطة (ـ) ويظهر أعلى الشاشة في الجانب الأيمن من علامة الاستعداد لنظام التشغيل A> Prompter في حالة نظام الأسطوانة المرنة أو C> في حالة نظام الأسطوانة الصلبة.

وهـو يبين موضع الكتابة وأينما كتبت سيظهر في الجانب الأيمن من النص أو الكلمة أو الحرف المطبوع.

وجدير بالذكر أن المؤشر يتحرك في جميع اتجاهات الشاشة وهي منطقة العمل عند التعامل مع برنامج Word Star 2000

٦ ـ ١ ـ ١: مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة:

مفاتيح الأسهم Arrow Keys

لتحـريك مؤشر الشـاشة بسهولة إلى أي مكان بالوثيقة يتم استخدام مفاتيح الاتجاه (الاسهم).. وتجد هذه المفاتيح على لوحة الأرقام numeric pad

مفتاح ← يحرك المؤشر مسافة واحدة (رمز أو حرف) إلى اتجاه اليسار.

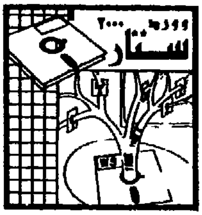
مفتاح → يحرك المؤشر مسافة واحدة (رمز أو حرف) إلى اتجاه اليمين.

مفتاح ↑ يحرك المؤشر سطرًا واحدًا إلى أعلى.

مفتاح ↓ يحرك المؤشر سطرًا واحدًا إلى أسفل.

حركـة المؤشـر Cursor Movement

كما عرفت سابقًا فإن مفاتيح الاتجاه (الاسهم) تحرك المؤشر في جميع الاتجاهات



حرفًا حرفًا. . أيضًا يتم تحريك المؤشر كلمة كلمة. . أو إلى أي مكان بالوثيقة وبيسر ومرونة كافية مما يسهل لك سرعة وسهولة تصحيح وتعديل أي نص في الوثيقة.

وجدير بالذكر. . أن برنامج WordStar 2000 يتيح لك طرقًا وامكانيات كثيرة لتحريك المؤشر وبإستعمالات متعددة.

ومنها استخدام مفتاح Ctrl لتحريك المؤشر رمزًا رمزًا أو كلمة بكلمة. . وكذلك تستعمل بعض المفاتيح الخاصة وهي مثل:

١ ـ مفتــاح Home
٢ ـ مفتــاح End
٣ ـ مفتــاح Pg Up
٤ ـ مفتــاح Pg Dn

وفوق كل ذلك. . لدى البرنامج أوامر كثيرة تغطي جميع إمكانيات تحريك المؤشر.

مفتــاح Home

يحرك المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر من الشاشة الحالية:

```
            LETTER.1ST     Pg 1     Ln    1 Col   1 (0.00")     Insert Horiz
                              E D I T I N G   M E N U
  ^Blocks      ^Cursor        ^Text layout          ^Options          F1 Help
  ^Remove      ^Locate text   ^Print enhancements   ^Key macros
  ^Undo        ^Next locate   ^View page            ^Graphics         ^Quit

Date    : 6th June 1990

Dear

I'm so  glad to hear that you  passed the employment interview in
Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you
have been  working very  hard since  last year.  I wish  you good
health and further success.

with love, I remain,

your affectionate friend,

Fahd Fihan
```

شكل (٦ ـ ١)

مفتـــاح End

يحرك المؤشر إلى الركن السفلي الأيسر من الشاشة الحالية أو إلى آخر حرف في النص.

```
            LETTER.1ST     Pg 1    Ln   1 Col  1 (0.00")    Insert Horiz
                              E D I T I N G   M E N U
 ^Blocks      ^Cursor       ^Text layout           ^Options          F1 Help
 ^Remove      ^Locate text  ^Print enhancements    ^Key macros
 ^Undo        ^Next locate  ^View page             ^Graphics         ^Quit

Date    : 6th June 1990

Dear

I'm so  glad to hear that you  passed the employment interview in
Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you
have been  working very  hard since  last year.  I wish  you good
health and further success.

with love, I remain,

your affectionate friend,

Fahd Fihan
```

شكل (٦ - ٢)

٦

مفتـــاح Pg Up

(اختصار Page Up بمعنى صفحة لأعلى) يحرك المؤشر إلى أعلى مقدار شاشة واحدة.

```
^C            LETTER.1ST     Pg 1    Ln    1 Col  1 (0.00")     Insert Horiz
                              C U R S O R - 1 of 2
  Beginning of document     End of document      Window         F1 Help
  Left side of line         Right side of line   Note #
  To a character            Page/line #          Insert a line  Escape
            Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.
Date    : 6th June 1990
—
Dear

I'm so  glad to hear that you  passed the employment interview in
Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you
have been  working very  hard since  last year.  I wish  you good
health and further success.

with love, I remain,

your affectionate friend,

Fahd Fihan
```

شكل (٦ - ٣)

مفتاح Pg Dn

(اختصار Page Down بمعنى صفحة إلى أسفل) وهذا المفتاح يحرك المؤشر إلى أسفل بمقدار شاشة كاملة.

٦

```
^C            LETTER.1ST     Pg 1    Ln  17 Col 39 (3.80")     Insert Horiz
                              C U R S O R - 1 of 2
  Beginning of document     End of document      Window         F1 Help
  Left side of line         Right side of line   Note #
  To a character            Page/line #          Insert a line  Escape
            Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.
I'm so  glad to hear that you  passed the employment interview in
-
Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you
have been  working very 'hard since  last year.  I wish  you good
health and further success.

with love, I remain,

your affectionate friend,

Fahd Fihan
This text is in the second window.

This is the last line in the document.
```

شكل (٦ - ٤)

تحريك المؤشر باستخدام مفتاح Ctrl

قبـل أن نتطرق إلى كيفية تحريك المؤشر. . يلزم أن نتذكر أن مفتاح Ctrl هو اختصار كلمة Control بمعنى تحكم ويرمز إليه بهذه العلامة (^) caret

والأوامر المستخدمة لتحريك المؤشر في الاتجاهات الأربعة باستخدام المفتاح Ctrl يطلق عليها الأوامر الماسية Diamond commands.

حيث أنـه بالضغط على مفتاح ctrl مع مفتاح الحرف E في آن واحد. يتحرك المؤشر إلى أعلى سطر واحد ويرمز لهذا الأمر بالشكل E^.

الأمر E^ بديل لمفتاح ↑

وبالضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف X في آن واحد يتحرك المؤشر إلى أسفل مقدار سطر واحد ويرمز لهذا الأمر بالشكل X^.

الأمر X^ بديل لمفتاح ↓

وكذلك بالضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف D في آن واحد يتحرك المؤشر إلى جهة اليمين مقدار رمز أو حرف واحد وهذا الأمر يأخذ الشكل D^.

الأمر D^ بديل لمفتاح →

وأيضًا الأمر S^ يحرك المؤشر إلى جهة اليسار رمز أو حرف واحد.

الأمر S^ بديل لمفتاح ←

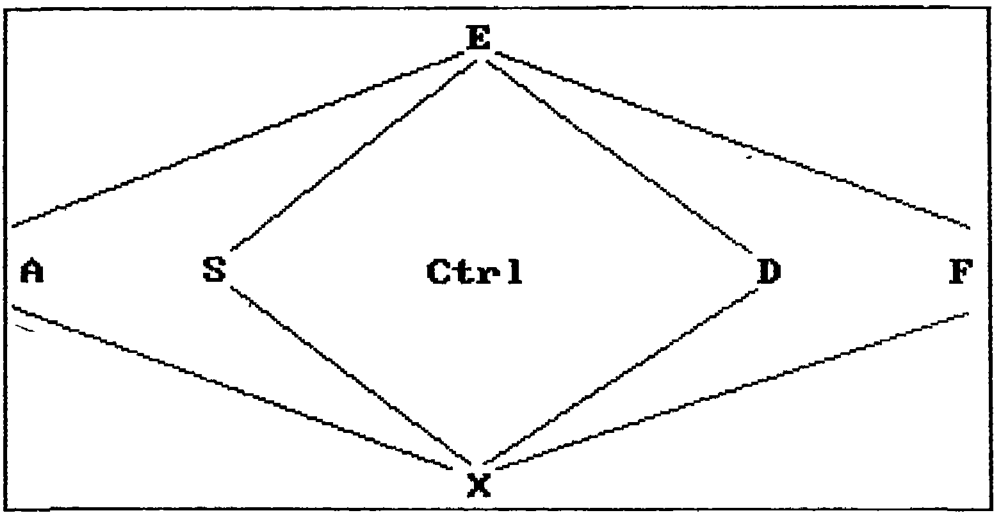
والأمر A ^ يحرك المؤشر إلى جهة اليسار كلمة واحدة .

الأمر A ^ بديل لمفتاح ← ^

أما الأمر F ^ فإنه يحرك المؤشر إلى جهة اليمين كلمة واحدة .

الأمر F ^ بديل → ^

انظر إلى شكل (٦ ـ ٥) الذي يوضح الأوامر الماسية .



شكل (٦ ـ ٥)

وتـوجـد أوامر أخرى يطلق عليها أوامر دوران الشاشة Scrolling commands حيث نجد أن الأمر W ^ يحرك النافذة إلى أسفل سطرًا واحدًا فيظهر السطر الأخير من النافذة السابقة .

بينما نجد أن الأمر Z^ يحرك النافذة إلى أعلى مقدار سطر واحد فيظهر السطر الأول من النافذة التالية.

٦ - ١ - ٢ : قائمة المؤشر Cursor Menu

ويتيح لك البرنامج تحريك المؤشر بنطاق واسع وطرق جديدة وسريعة للوصول إلى أي مكان بالوثيقة وستجد في قائمة المؤشر ١٨ خيارًا وللوصول إلى هذه القائمة... اضغط (ctrl-c) عند قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu وسيظهر هذا الشكل

القائمة الأولى من قوائم المؤشر

```
^C          LETTER.1ST     Pg 1     Ln    1 Col   1 (0.00")     Insert Horiz
                              C U R S O R - 1 of 2
   Beginning of document       End of document       Window
                                                                    F1 Help
   Left side of line           Right side of line    Note #
                                                                    Escape
   To a character              Page/line #           Insert a line
             Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.
Date     : 6th June 1990
```

شكل (٦ - ٦)

وعند الضغط على مسطرة المسافات Spacebar ستظهر القائمة الثانية

القائمة الثانية من قوائم المؤشر

```
^C          LETTER.1ST     Pg 1     Ln    1 Col   1 (0.00")     Insert Horiz
                              C U R S O R - 2 of 2
   Marker set 0-9              Up screen          A block beginning
   0-9 go to marker            Down screen        Z block end          F1 Help
                                                  Old block position
   Fast cursor is ON           Home                                    Escape
   Speed of cursor (1-240)     X bottom left window
             Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.
Date     : 6th June 1990
```

شكل (٦ - ٧)

وإذا ضغطت على مسطرة المسافات مرة أخرى. . فسترجع إلى القائمة الأولى لأوامر المؤشر. .

أوامر تحريك المؤشر على مستوى الوثيقة

الأمر CB^ اختصار عبارة Begining of doucument بمعنى بداية الوثيقة ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى بداية نص الوثيقة.

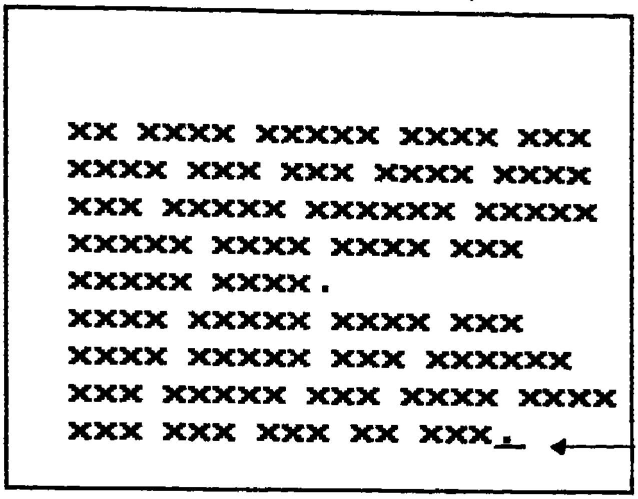
المؤشر عند بداية الوثيقة

```
xx xxxx xxxxx xxxx xxx
xxxx xxx xxx xxxx xxxx
xxx xxxxx xxxxxx xxxxx
xxxxx xxxx xxxx xxx
xxxxx xxxx.
xxxx xxxxx xxxx xxx
xxxx xxxxx xxx xxxxxx
xxx xxxxx xxx xxxx xxxx
xxx xxx xxx xx xxx.
```

شكل (٦ - ٨)

الأمر CE^ اختصار عبارة End of document بمعنى نهاية الوثيقة ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى نهاية نص الوثيقة.

المؤشر عند نهاية الوثيقة



شكل (٦ - ٩)

Pg Dn ^بديل للأمر CE ^

أي أنه بالضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح Pg Dn يتحرك المؤشر إلى نهاية نص الوثيقة.

ملحوظـة:

١ - عند اضافة نص إلى الوثيقة.. غالبًا ما ترغب في الرجوع لتصحيح أو مراجعة نص معين.. ثم تود استكمال عملية كتابة ما تركته من قبل.. ولذا ستجد أن الأمر CE ^ أكثر الطرق ملاءمة للوصول إلى هذا المكان حتى ولو لمسافة قصيرة.

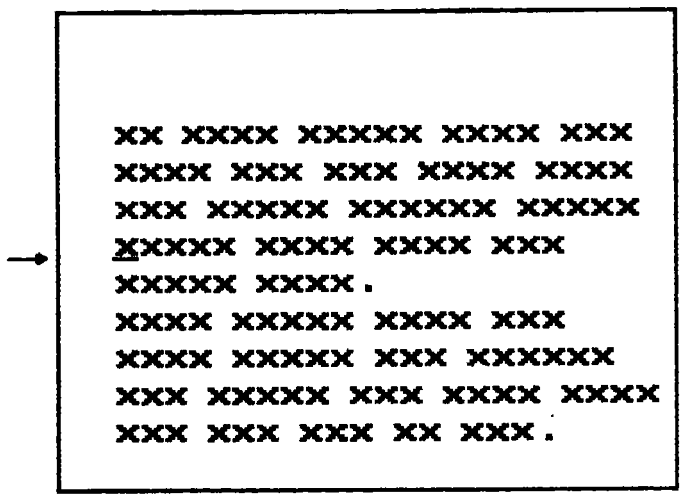
٢ - في حالة الملف الطويل.. يأخذ هذان الأمران (CE ^ , CB ^) بعض الوقت للوصول إلى المكان المراد.

أوامر تحريك المؤشر على مستوى السطر

الأمر CL^ اختصار عبارة Left Side of Line بمعنى الجانب الأيسر من السطر.

ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى أقصى يسار النص في السطر الذي يقف عليه المؤشر (أي أنه يرسل المؤشر إلى الهامش الأيسر).

موقع المؤشر
(أقصى يسار السطر)

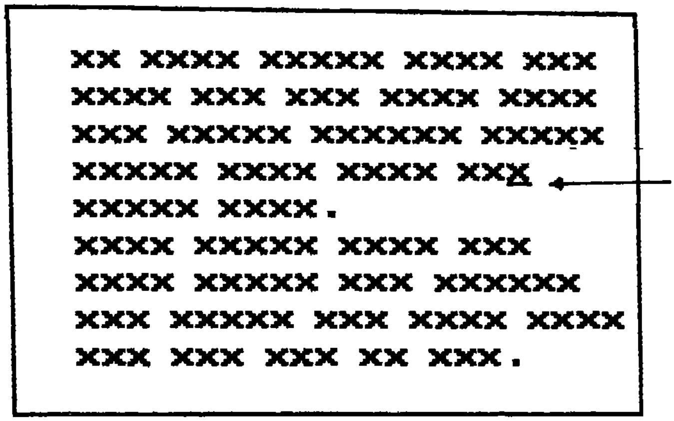


شكل (٦ ـ ١٠)

Home^ بديل للأمر CL^

الأمر CR^ اختصار عبارة Right Side of line ويستخدم لتحريك المؤشر إلى أقصى يمين النص في السطر الذي يقع عليه المؤشر (أي أنه يرسل المؤشر إلى الهامش الأيمن).

موقع المؤشر
(أقصى يمين السطر)



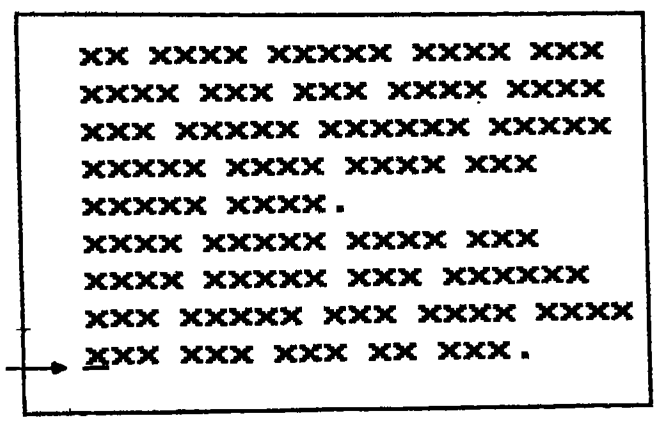
شكل (٦ - ١١)

End^ بديل للأمر CR^

أوامر تحريك المؤشر على مستوى النافذة (الشاشة)

الأمر CX^

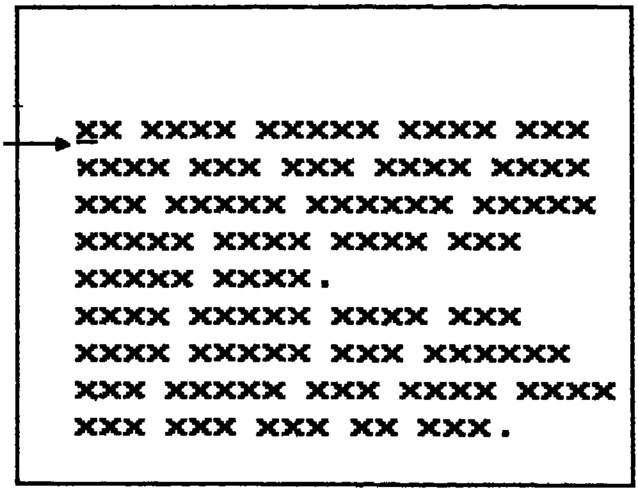
ويستخدم لتحريك المؤشر إلى الركن السفلي الأيسر من الشاشة الحالية.



شكل (٦ - ١٢)

الأمـر CH^ اختصار Home بمعنى مبيت.

ويستخدم لتحريك المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر من الشاشة.



شكل (٦ - ١٣)

الأمـر CH^ بديل لمفتاح Home

الأمـر CD^ اختصار كلمة Down

بمعنى شاشة لأسفل ويقوم هذا الأمر بتحريك المؤشر إلى أسفل مقدار شاشة واحدة.

مثلاً إذا كان المؤشر يقف على السطر رقم (١٠) للصفحة وكان السطر (١٠) في رأس الشاشة، فإن الأمر CD^ يحرك المؤشر إلى السطر رقم (٢٣) في حالة وجود القائمة أو إلى السطر رقم (٣٠) في حالة عدم وجود القائمة وستجد أن السطر رقم (٣٠) يصبح في قمة الشاشة.

والمفتاح Pg Dn بديل للأمر CD^

والأمـر CU ^اختصار لكلمة UP بمعنى شاشة لأعلى.

ويقوم بتحريك المؤشر إلى أعلى الوثيقة (١٣ سطرًا في كل ضغطة على الأمر CU ^) وبدون وجود القائمة سيتحرك المؤشر مقدار ٢٠ سطرًا إلى أعلى.

والمفتاح Pg Up بديل للأمر CU ^

ملحوظـــة:

إن المفاتيح Home - End - Pg Dn - Pg Up تُعفيك من الضغط على مفتاح Ctrl ومفاتيح أخرى للقيام بنفس الوظائف التي ذكرت.

أوامر تحريك المؤشر على مستوى البلوك:

الأمـر CA ^ لتحريك المؤشر إلى بداية البلوك Block

الأمـر CZ ^لتحريك المؤشر إلى نهاية البلوك.

الأمـر CO ^لتحريك المؤشر إلى بداية الموقع السابق للبلوك أي أنك إذا حركت البلوك إلى مكان جديد بالوثيقة باستخدام الأمر BM ^ وتريد الرجوع إلى المكان الذي انتقل منه البلوك. فاستخدام الأمـر CO ^

وسيتم ذكر وظيفة البلوك Block في الفصول القادمة إن شاء الله تعالى.

أوامر تحريك المؤشر إلى مكان مُحدّد.

الأمـر CT ^ اختصار To character بمعنى إلى رمز أو حرف معيّن.

ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى أي رمز أو حرف محدّد وبعد اصداره أي بالضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح "C" في آن واحد ثم الضغط على مفتاح "T" ستجد الرسالة التالية:

Character to go to?

وتفيد بإدخال الحرف أو الرمز المراد أن يتجه إليه المؤشر وماعليك إلا أن تضغط على أي حرف أو رمز أو علامة خاصة مثل (.) نقطة أو (،) فاصلة... الخ.

ملحوظـــة:

يستخـدم هذا الأمـر كثـيراً عنـدمـا ترغب في أن يقصد المؤشر إلى نهاية جملة وعندئذ.. ستدخل (.) نقطة.

وهو يميز بين الكتابة بالحروف الكبيرة Capital letters والكتابة بالحروف الصغيرة Small letters

الأمر CP ^ اختصار عبارة .Page no بمعنى صفحة رقم كذا.

وفيه يتحـرك المؤشر إلى بداية الصفحـة المحـددّة وبمجرد اصدارك لهذا الأمر ستجد السؤال التالي:

Go to which screen page number?

(Press + for next page or – for last)

ويفيد أنه يجب عليك أن تُدخل رقم الصفحة المراد توجيه المؤشر إليها ثم بعدها تضغط مفتاح Return .

وجـدير بالـذكر أن البرنامج يسمح لك بطبع الوثيقة طبقًا لأرقام الصفحات المختلفة عن أرقام الصفحات التي تظهر عند السطر المبين للوضع The Status line

على كل حال. . فإن الأمـر CP ^دائمًـا يوجّـه المؤشر طبقا لأرقام الصفحات الموجودة على الشاشة.

وبدلاً من طبع رقم الصفحة. . بإمكانك إستعمال (+) أو (−) لتحريك المؤشر إلى الصفحات التالية للرقم الذي أدخلته من قبل. . أو إلى الصفحات السابقة.

فمثـلا: عندما يلقى عليك هذا السؤال:

Go to which screen page number?

ستطبع (5 +)

لتحريك المؤشر إلى ٥ صفحات تالية للرقم المدخل سابقًا. .

أي أن المؤشر سيتحرك إلى الصفحة رقم (12) إذا كنت قد أدخلت الرقم (7) من قبل.

أما إذا طبعت (5−) أي ٥ صفحات سابقة للصفحة رقم (7) فسيتحرك المؤشر بالتالي إلى الصفحة رقم (2).

الأمـر CN ^ اختصار عبارة .Note no بمعنى تعليق يُكتب أسفل الصفحة وهو نفس وظيفة الأمر CP ^ ولكن مع تحريك المؤشر إلى تعليق سفلي Footnote مُحدّد يظهر في أسفل الصفحة والذي سبق وأن تكوّن من خلال الأمر ON ^.

(راجع فصل الخيارات Options)

وبعد أن تصدر الأمر CN ^ ستجد رسالة بهذا الشكل :

Go to which footnote number?

(Press + for next footnote or – for last)

وبإمكانك تحديد رقم التعليق Footnote بنفس طريقة الوصول إلى الصفحات CP ^ .

الأمـر CM ^ اختصار كلمة Marker بمعنى علامة .

وقد توضع علامة Marker في الوثيقة برقم من صفر ـ 9 حتى يتوجه إليها فيما بعد. وعلى أثر الضغط على CM ^ يظهر السؤال التالي :

Set which marker (0–9)?

ملحوظـــة :

العلامة لاتظهر عندما يتم طبع الوثيقة .

الأمـر CO–9 ^

أي إن عليك أن تضغط على مفتاح Ctrl ومفتاح C في آن واحد ثم يتلوه الضغط على أي رقم محصور بين الـ (O),(9) وعليه ستحرك المؤشر إلى الرقم الذي ضغطت عليه بشرط أن يكون هذا الرقم قد تم تعليمه marked من قبل باستخدام الأمر CM ^

مثـال :

١ ـ في أي موقع بالوثيقة . . . اضغط CM ^ وعندما تجد هذا السؤال :

Set which marker (0–9)?

٢ ـ أدخل الرقم "5" وستلاحظ كتابة العلامة "5" في موضع المؤشر في تلك الأثناء.

٣ ـ حرك المؤشر إلى أي مكان آخر بالوثيقة. وليكن بدايتها وذلك بإستخدام الأمر ^CB.

٤ ـ اضغط ^C5 . . وستجد أن المؤشر يقف عن يمين العلامة "5" .

ملحوظـــة :

- بالرغم من أن العلامة تمثل فراغًا في النص إلا أنه مجرد فراغ وهمي والمؤشر لايستطيع الوصول إلى داخل هذه العلامة.
- لن تستطيع شطب هذه العلامة باستخدام مفتاح Backspace أو مفتاح الالغاء Del .

الأمـر ^CI اختصار كلمة Insert بمعنى أدخل سطرا.

يختلف هذا الأمـر عن سائـر أوامر المؤشر الأخرى التي سبق شرحها. . لأنه لايحرك المؤشر كما تعودنا سابقًا ولكن تأثيره يشبه الضغط على مفتاح Return ولذا يطلق عليه بالإنجليزية :

Hard Carraige Return

وعند استخدامه. . ستجده يحرك النص الذي عن يمين موضع المؤشر إلى أسفل ومكوّنًا سطرًا جديدًا، ويظل المؤشر على السطر العلوي (المكان الذي صدر منه الأمر ^CI).

وهذا أحد الفروق بين استعمال ^CI والضغط على مفتاح Return

ويوجد فرق آخر. . حيث ينفذ الأمر ^CI وظيفته بصرف النظر عن كون الوضع Over أم Insert

ويستخدم كثيراً عندما ترغب في تقسيم فقرة إلى جزأين أو إضافة نص إلى الجزء الأول.

الأمـر CW ^ اختصار كلمة Window بمعنى نافذة

ويستخدم هذا الأمر لتحريك المؤشر إلى نافذة أخرى وعمومًا سنستخدمه كثيرًا في فصل النوافذ Windows (إن شاء الله).

Sh F3 بديل للأمر CW ^

ملحوظـــة :

Sh F3 يعني أنه يتم بالضغط على مفتاح Shift ومفتاح F3 في آن واحد.

٦ ـ ٢ : إزالـة النصوص Remove Text

٦ ـ ٢ ـ ١: مقدمـة :

كما تعلم جيدًا أن مفتـاح (←) Backspace ومفتاح الإلغاء Del يُستخدمان لإزالة أو حذف حرف حرف.

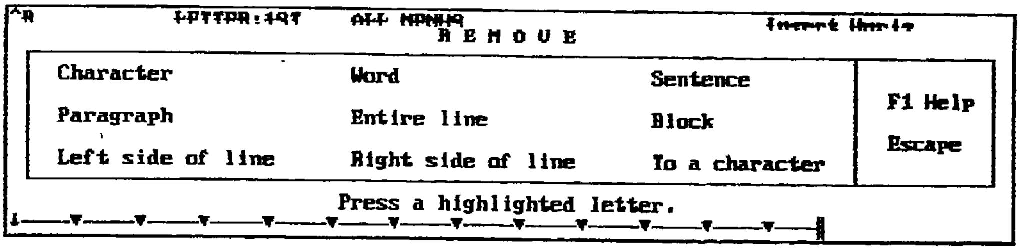
وهذان المفتاحان من الأنسب أن يُستخدما لإزالة عدد قليل من الحروف أو كلمة.

ولكن. . لنفترض أنك ترغب في إزالة جملة أو فقرات طويلة من النصوص. . عندئذ. . ستجد أن برنامج WordStar 2000 يتيح لك هذه الإمكانية لإزالة أي عدد أو قدر ممكن من الجمل والفقرات. . حتى ولو بلغ مئات الصفحات من تقرير أو وثيقة في ثوانٍ معدودات.

ويتم ذلك باستخدام أوامر الإزالة Remove Commands

٦ - ٢ - ٢: كيفية الوصول إلى قائمة الإزالة والحذف Remove Menu

عند قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu.. اضغط مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف (R) في آن واحد وعلى الفور ستظهر لك قائمة الإزالة Remove Menu



شكل (٦ - ١٤)

وإذا نظرت إلى هذه القائمة ستجد أن بها أنواعا عديدة من أوامر الإزالة للنص Remove Commands ، حيث يصبح بإمكانك إزالة حرف أو رمز Character (نفس وظيفة مفتاح Del) وإزالة كلمة (Word) أو جملة (Sentence) أو سطر واحد بأجمعه Entire line وأيضًا الجانب الأيمن للسطر من موضع المؤشر Right side والجانب الأيسر للسطر من موضع المؤشر Left side وإزالة فقرة Paragraph وإزالة بلوك محدد Block وبالإمكان إزالة جزء من نص يبتديء من موضع المؤشر إلى رمز أو حرف محدد To a Character

وقبل اصدار أمر Remove ويرمز له بـ R ^ أي (Ctrl-R) ماعليك إلا أن تحدّد النص المراد حذفه بوضع المؤشر عليه أي على أي حرف منه.

٦ - ٢ - ٢ - ١

١ - لإزالة حرف أو رمز Remove Character

ضع المؤشر على أي رمز أو حرف مراد ازالته ثم اضغط R^ أي Ctrl-R ثم الحرف C.

ملحوظــة :

استعمل مفتاح Del أسهل من هذا الأمر، حيث يجنبك الضغط على المفاتيح Ctrl ، والحرف R والحرف C .

مفتاح Del بديل للأمر RC ^

٢ ـ لإزالــة كلمــة Remove Word

ضع المؤشر على الكلمة (أي حرف منها) واضغط RW ^ وذلك بالضغط على مفتاح Ctrl ومفتاح الحرف R في آن واحد ثم إضغط مفتاح الحرف W (اختصار كلمة Word) .

(مفتاح F6 بديل للأمر RW ^)

ملحوظـــة :

ستلاحظ بعد اختفاء الكلمة من النص أن الكلمات ستتحرك ويعاد تشكيلها لسد الفراغ الناشيء عن حذف الكلمة .

٣ ـ لإزالــة كل السطر Remove Entire line

تضّع المؤشر على أي موضع بالسطر المراد إزالته وأصدر الأمر RE ^ .

Sh F6 بديل للأمر RE ^

٤ ـ لإزالــة جملـة Remove Sentence

تضع المؤشر على أي حرف أو كلمة من الجملة المراد حذفها ثم اضغط RS ^ ـ "S" اختصار Sentence بمعنى جملة .

وجدير بالذكر أن برنامج WordStar 2000 يحدد الجملة على أساس أنها مجموعة منفصلة من الكلمات بين النقط (.) Periods أو علامة الاستفهام (؟) Question mark أو علامة التعجب (!) Exclamation mark . . الخ .

٥ - لإزالة فقرة من النص Remove paragraph

ضع المؤشر على أي حرف بالفقرة المراد حذفها وبعدها اضغط RP ^ - "P" اختصار كلمة Paragraph بمعنى فقرة .

إن برنامج WordStar 2000 يميز الفقرة على اعتبار أنها مجموعة من الكلمات تبدأ وتنتهي بعلامة (<<) الظاهرة في أقصى الشاشة والتي تعني الضغط على مفتاح Return

٦ - لإزالة الجانب الأيمن من السطر Remove Right side of line

تضع المؤشر على أي موضع بالسطر . وتضغط RR ^ لإزالة كل الحروف أو الكلمات أو النصوص الموجودة عن يمين المؤشر.

٧ - لإزالة النص الموجود بالجانب الأيسر من السطر Remove Left Side of Line

نفس الوضع السابق ولكن سيتم إزالة كل الحروف والكلمات والنصوص الموجودة على الجانب الأيسر من موضع المؤشر عند استخدام الأمر RL ^

٨ - لإزالة بلوك محدد Remove Block

وهذا سيتم شرحه بالتفصيل في الفصل «بلوك Block » بمشيئة الله .

تضع المؤشر عند أي مكان بالوثيقة ثم تضغط RB^ وهذا الأمر لايرتبط بموضع المؤشر ولكن يلزم أن يكون البلوك مضاء.

وستجد في فصل «بلوك Block» أمراً آخر يستخدم لأداء نفس الغرض وهو الأمر BR^.

البلوك المحـدد هو مجموعة من الحروف، والكلمات، والجمل، والسطور، أو الفقرات يتم تحديدها بأمرB^. هذا البلوك يتم التعامل معه بأكمله، فيمكن إزالته (حذفه) أو نقله إلى مكان آخر بالوثيقة أو نسخه في موضع آخر.

٩ - إزالة جزء من نص محصور من موضع المؤشر إلى رمز أو حرف محدد

Remove To a character

وفيه تضع المؤشر عند بداية الجزء من النص المراد إزالته.. وتحدد الرمز أو الحرف الذي في آخر النص ثم تطبعه عندما يُلقى عليك السؤال.

Remove To What character?

ضع الرمز أو الحرف هنا ↑ ، ↑ ثم اضغط مفتاح الادخال Return

وهذا الأمر مفيد جدًّا حيث يمكنك من التقاط رموز أو حروف معينة مثل نقطة (.) أو فاصلة (،) أو فاصلة منقوطة (؛)... الخ.

وهو يزيل كل النصوص (أيًّا كان عددها وحجمها) التي تقع بين موضع المؤشر والرمز المحدد Specified Character

ستلاحظ أن موضع المؤشر في غاية الأهمية عند استعمال جميع الأوامر المتعلقة بالإزالة Remove Commands ماعدا أمر RB^ Remove Block.

كيفية إزالة الفراغ Space الموجود بين كلمتين

اتبع الآتي:

١ ـ حرك المؤشر إلى الفراغ الموجود والمراد إزالته.

٢ ـ اضغط RW ^ أو استعمل RC ^ أو اضغط مفتاح الإلغاء Del.

مثـال:

لنفترض وجود هذه العبارة Word Star لاحظ وجود هذا الفراغ بين الكلمتين.

١ ـ حرك المؤشر نحو الفراغ بين كلمة Word

٢ ـ إضغط إحدى الطرق الآتية:

١ ـ الأمـر RC^

٢ ـ الأمـر RW^

٣ ـ مفتـاح Del

وستجد هذه النتيجة WordStar

حاول تطبيق الأوامر الخاصة بعملية الإزالة أو الحذف Remove التي ذكرت في هذا الفصل.. ولاتنس بعد أن تنتهي من التدريب الضغط على Q ^ إختصار Quit للخروج ثم الضغط على المفتاح A إختصار Abandon بمعنى التخلي عن آخر تغييرات طرأت بالوثيقة وبعدها اضغط Y إختصار Yes عندما يطرح عليك السؤال:

This document has been changed.

Abandon anyway? (Y/N)

٦ ـ ٣: استرجاع آخر النص الذي تم حذفه.

٦ ـ ٣ ـ ١ : الأمـر (Undo)

هذا الأمر يُمكّنك من استرجاع النص الذي تم حذفه بالصدفة أو بصفة عفوية ويطلق عليه أحياناً Forgiving Command أي أمر العفو والسماح

وهو الذي يعمل على استرجاع آخر نص أو كلمة أو سطر أو جملة أو فقرة أو بلوك تم حذفها باستخدام أي أمر من أوامر الإزالة Remove Commands ماعدا أمر إزالة حرف RC ^Remove a Charated .

٦ ـ ٣ ـ ٢ : كيفية استخدام الأمر U ^ (Undo)

لإصدار هذا الأمر يتم الضغط على مفتاح (Ctrl) مع مفتاح الحرف (U) في آن واحد.

مثـال :

١ ـ حاول أن تزيل السطر الذي يقع عليه المؤشر الآن باستخدام الأمر RE^Remove Entire line (لاتحرك المؤشر لئلا تفقد موقع السطر) وستلاحظ إختفاء السطر.

٢ ـ اضغط U ^ وستجد أن السطر قد تم استرجاعه.

ماذا لو استخدمت الأمر U ^ عدة مرات. . أي أضغط U ^ عدة مرات.

مثـال :

١ ـ اطبع كلمة "Word"

٢ ـ استخدم الأمر RW ^ لحذف الكلمة.

٣ ـ استخدم الأمر U ^ لاسترجاع الكلمة المحذوفة.

٤ ـ كرر استخدام الأمر Undo بالضغط على U ^ عدة مرات ولاحظ تكرار الكلمة "word" بعدد تكرار الأمر كمايلي :

wordwordwordwordwordwordword

وجدير بالذكر . أن الأمر U ^ يزودك بطريقة سريعة لنقل أو نسخ نص في أي مكان تريده . . ليس في نفس الوثيقة فحسب بل في وثيقة أخرى .

وهذا ماستعرفه في الفصل «بلوك Block » والفصل «نوافذ Windows » إن شاء الله تعالى .

كما رأيت في الأمثلة السابقة أن الأمر U ^ يسترجع آخر ماتم حذفه من النص عند موضع المؤشر وبالتالي فإن بإمكانك استعمال أمر "Undo" مع أمر "Remove" لتكوين عملية قص ولصق وعملية القص أي استخدام الأمر R ^ ويشبِّهونه بالمقص وأما عملية اللصق أي استخدام الأمر U ^ فيشبهونه بالصمغ .

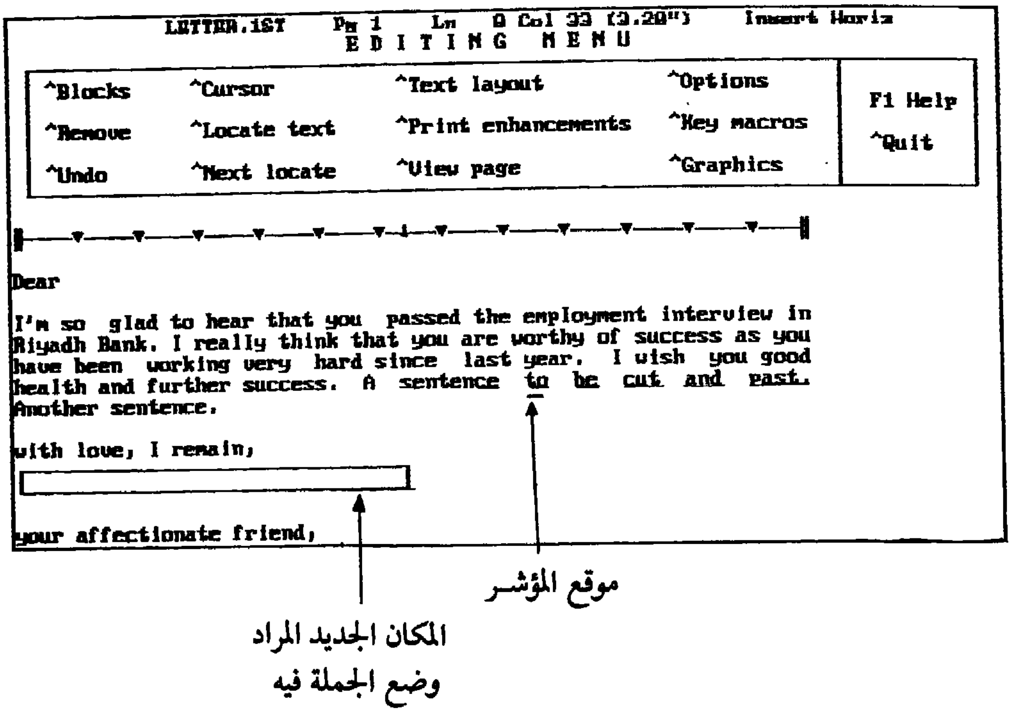
٦ ـ ٣ ـ ٣: كيف تجرى عملية القص واللصق Cut and Paste

على افتراض أنك تريد مثلا نقل جملة قد تمت إزالتها من قبل باستخدام الأمر RS ^ إلى موقع جديد .

ماذا تفعل؟؟؟

أنظر إلى الخطوات الموضحة في الشكل :

١ ـ حرك المؤشر إلى أن يقع عند أي حرف من كلمة موجودة بالجملة شكل (٦ ـ ١٥)
٢ ـ اضغط RS ^ وسترى أن الجملة قد اختفت شكل (٦ ـ ١٦)
٣ ـ حرك المؤشر إلى المكان المراد استرجاع الجملة التي تم حذفها فيه ثم اضغط U ^ وستجد أن الجملة قد رجعت عند موضع المؤشر شكل (٦ ـ ١٧) .



LETTER.1ST Pg 1 Ln 9 Col 33 (3.20") Insert Horiz
E D I T I N G M E N U
^Blocks ^Cursor ^Text layout ^Options
^Remove ^Locate text ^Print enhancements ^Key macros
^Undo ^Next locate ^View page ^Graphics
F1 Help
^Quit
Dear
I'm so glad to hear that you passed the employment interview in
Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you
have been working very hard since last year. I wish you good
health and further success. A sentence to be cut and past.
Another sentence.
with love, I remain,
your affectionate friend,
موقع المؤشـر
المكان الجديد المراد
وضع الجملة فيه

شكل (٦ ـ ١٥)

إزالة الجملة بإستخدام RS ^

عملية القص

```
          LETTER.1ST      Pg 1     Ln    8 Col 28 (2.70")      Insert Horiz
                          E D I T I N G   M E N U
 ^Blocks     ^Cursor       ^Text layout            ^Options        F1 Help
 ^Remove     ^Locate text  ^Print enhancements     ^Key macros     ^Quit
 ^Undo       ^Next locate  ^View page              ^Graphics

Dear

I'm so  glad to hear that you  passed the employment interview in
Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you
have been  working very  hard since  last year.  I wish  you good
health and further success. Another sentence.

with love, I remain,
[                    ]

your affectionate friend,
```

شكل (٦ - ١٦)

استرجاع الجملة التي أزيلت وذلك بعد استخدام الأمر U ^ (عملية اللصق)

```
          LETTER.1ST.     Pg 1     Ln   12 Col   1 (0.00")      Insert Horiz
                          E D I T I N G   M E N U
 ^Blocks     ^Cursor       ^Text layout            ^Options        F1 Help
 ^Remove     ^Locate text  ^Print enhancements     ^Key macros     ^Quit
 ^Undo       ^Next locate  ^View page              ^Graphics

Dear

I'm so  glad to hear that you  passed the employment interview in
Riyadh Bank. I really think that you are worthy of success as you
have been  working very  hard since  last year.  I wish  you good
health and further success. Another sentence.

with love, I remain,

A sentence to be cut and past.
your affectionate friend,

Fahd Fihan
```

شكل (٦ - ١٧)

٦ ـ ٤ : قائمة الخيارات Options Menu

تنبعث قوة وإمكانيات برامج معالجة الكلمات WordProcessing مثل برنامج Word Star 2000 من قدرتها على إعفاء المستخدم من القيام بأعمال مضجرة ومن ضمن تلك الأعمال وضع التصدير Header أو التذييل Footer في كل صفحة من الوثيقة .

فمع برنامج Word Star2000 ـ ماعليك إلا طبع التصدير أو التذييل مرة واحدة بالوثيقة . وعندما تطبع الوثيقة ستجد أن التصدير أو التذييل مطبوع في كل صفحة وأيضًا بالإمكان جعل البرنامج يطبع التصديرات أو التذييلات التي ستظهر في سطر واحد أو عدة سطور حسب رغبتك وكذلك يمكن تحديد ما إذا كان تصديرًا أم تذييلاً في صفحات ذات أرقام زوجية Even أو أرقام فردية Odd .

بالإضـافة إلى ذلك بإمكان البرنامج أن يضع التعليقات السفلية Footnotes بالنص بسهولة بمجرد اصدار الأمر الخاص وتطبع المعلومات وستجد أن البرنامج على الفور يرقّم ويخزن التعليق السفلي Footnote وعند طبع الوثيقة ستجد أن كل التعليقات السفلية Footnotes تطبع تلقائيًا على التتابع في نهاية الوثيقة .

وجميع هذه الأوامر أو الخصائص Footnote, Footer, Header موجودة بقائمة الخيارات Options Menu وهي تحتوي على أوامر كثيرة ومفيدة .

وكما ذكرنا في الفصول السابقة أنها تظهر بالضغط على O ^ أي (Ctrl-O) وهي اختصار لـ Options بمعنى خيارات ، وقد استعملنا بعض هذه الأوامر مثل Option^OD Display- لتمكنك من رؤية علامات أوامر التحكم Command Tags ولرؤية المسطرة The Ruler line المطمورة في داخل الوثيقة .

أما عن الأوامر الأخرى في هذه القائمة . . فهي تمكنك من أداء وظائف متنوعة مثل توسيط النص Centering Text وأيضًا كتابة تعليقات Comments في داخل الوثيقة بحيث لاتطبع على الورقة وكذلك إنهاء الصفحة Page break على غير إمتلاء .

دعنا نرى ماذا يفعل لنا برنامج Word Star 2000 بإستخدام أوامر هذه القائمة التي تظهر في الشكلين التاليين. وتظهر قائمة الخيارات الثانية بالضغط على قضيب المسافة من قائمة الخيارات الأولى.

```
^O          LETTER.1ST     Pg 1     Ln  12 Col  1 (0.00")     Insert Horiz
                             O P T I O N S - 1 of 2
 Page break        Justify is ON          Orphan/Widow is ON           F1 Help
                   Display is OFF         Bypass spell check is OFF
 V Column break                                                        Escape
                   Keep lines together    - Auto hyphenation is ON
 Assign page #     Unprinted comment      L Cont. underline is ON
         Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.
```

شكل ٦ ـ ١٨)

٦ ـ ٤ ـ ١ : كيفية وضع التصدير والتذييل Headers & Footers في الوثيقة :

لوضع تصدير Header في الوثيقة. . اتبع الخطوات التالية:

١ ـ عند قائمة الكتابة Editing Menu ـ اضغط OH ^

٢ ـ وستظهر لك هذه الشاشة

```
^O          LETTER.1ST     Pg 1     Ln  12 Col  1 (0.00")     Insert Horiz
                             O P T I O N S - 2 of 2
 Center text            Header       Footer       N Footnote      F1 Help
 Spelling correction    Thesaurus    MailMerge    Indexing
 Repeat next key        Window       Go to DOS    = Word count    Escape
         Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.
```

شكل (٦ ـ ١٩)

```
^O^H          LETTER.1ST     Pg 1     Ln  12 Col  1 (0.00")     Insert Horiz
                          H E A D E R   P L A C E M E N T

                              Place this header on:

     Both odd and even pages      Odd pages only       Even pages only

                       Press a highlighted letter or Escape.
```

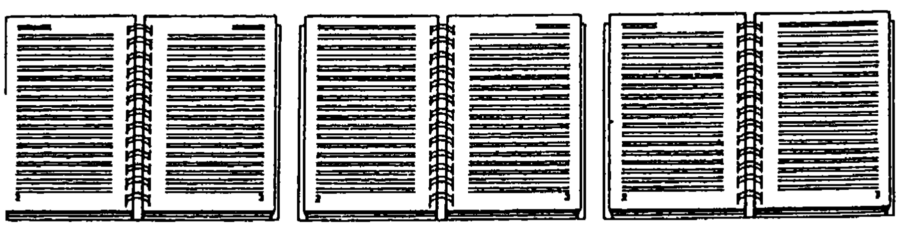
شـكل (٦ ـ ٢٠)

وهي تسألك عن المكان المراد اظهار العنوان فيه حيث توجد عدة اختيارات :

ا ـ كل الصفحات الزوجية والفردية	Both odd and even pages
ب ـ الصفحات الزوجية فقط	Even Pages only
جـ ـ الصفحات الفردية فقط	Odd pages only

وعمومًا يسمح لك البرنامج بتحديد تصديرين أو تذييلين: واحد للصفحات ذات الأرقام الزوجية وآخر للصفحات ذات الأرقام الفردية.

التصدير للصفحات الزوجية	التصدير للصفحات الفردية	التصدير لكل الصفحات
Headers on Even Pages Only	**Headers on Odd Pages Only**	**Headers on Both Pages**



شـكل (٦ ـ ٢١)

وبعد الاختيار لأحد الأنواع المذكورة . . . سيعود بك البرنامج إلى قائمة الكتابة
وفي نفس الوقت سيتم تلقائيا تحويل مفتاح خيار العرض Option Display إلى حالة الـ
(ON) وستجد هذه العلامة .

H [HEADER]

H –

H [HEADER]

وفي حالة اختيار "B" اختصار Both
وظهور هاتين العلامتين يعني بأنك قد أصدرت الأمر بالطريقة السليمة .
وفي حالة اختيار ODD ستجد هاتين العلامتين :

H [ODD HEADER]

H –

H [ODD HEADER]

وعند اختيار EVEN ستجد هاتين العلامتين :

H [EVEN HEADER]

H –

H [EVEN HEADER]

٣ ـ اطبع الكلمات أو النص المراد اظهاره كتصدير في السطر الفارغ بين العلامتين :

في هذا المثال أطبع مثلا :

This is the header of this doceument- both pages

وبعد طبع النص . . ستجد العنوان مطبوعا في أعلى كل صفحة عند الحصول
على نسخة مطبوعة Print out .

وعلى افتراض أنك تريد طبع سطرين مثلا ـ بكل سهولة اضغط مفتاح Return بعد طباعة السطر الأول من العنوان.

وهذا يحرك علامة العنوان Command tags إلى أسفل سطر واحد ـ أترك السطر الفارغ ثم أطبع النص للسطر الثاني من العنوان.

وعند الحصول على نسخة مطبوعة من الوثيقة ـ ستجد أن البرنامج يضع أحد السطور الفارغة تلقائيا بين التصدير Header وموضوع الوثيقة. Body.

وإذا أردت ترك فراغ أكثر بين التصدير Header والموضوع Body يجب أن تنشيء سطرا أو سطورا فارغة بين علامتي أمر التحكم Header

إزالـة التصديـر:

حرك المؤشر عند أي مكان بالنص الموجود بين العلامتين ثم اضغط RE ^

كيفية وضع التذييل في الوثيقة Footer

اتبـع نفس الخـطوات السابقة ولكن بالضغط على OF ^ ستجد أن النص أو التذييل Footer يتم طبعه أسفل صفحة الوثيقة.

وأيضًا إذا رغبت في ترك سطور فارغة بين التذييل وأسفل النص. . فأجر نفس الخطوات المتبعة في التصدير.

وجدير بالذكر ـ أنه عندما تطبع الوثيقة سيضع البرنامج في اعتباره أن التصدير أو التـذييل جزء من النصوص في الوثيقة. حيث تجد أن التصدير يأتي بعد الهامش العلوي Top margin ويفصله عن الموضوع Body سطر فارغ.

وإليك قائمة بوضع التذييل.

```
^O^F          LETTER.1ST     Pg 1    Ln  12 Col  1 (0.00")     Insert Horiz
                         F O O T E R   P L A C E M E N T

                            Place this footer on:

     Both odd and even pages      Odd pages only       Even pages only

                      Press a highlighted letter or Escape.
```

شكل (٦ ـ ٢٢)

وهي تسأل عن المكان المراد اظهار التذييل فيه وبه ثلاثة خيارات :

ا ـ كل الصفحات	Both
ب ـ الصفحات الزوجية	Even
جـ ـ الصفحات الفردية	Odd

وفي حالة اختيار (B) ستجد هاتين العلامتين :

F	[FOOTER]
F	–
F	[FOOTER]

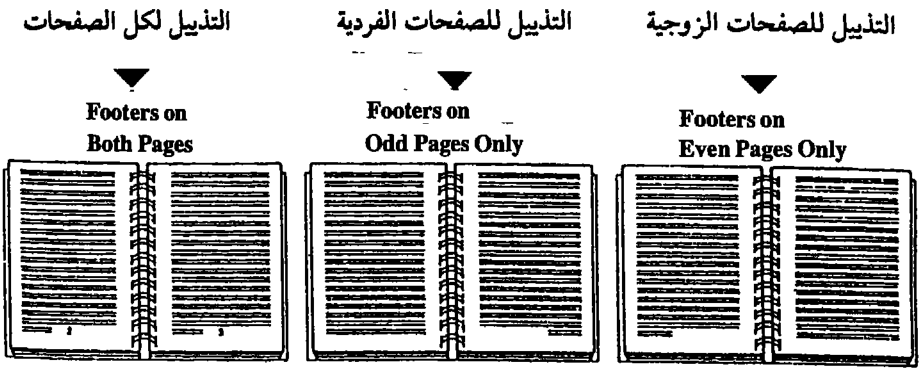
عند اختيار (ODD) ستجد هاتين العلامتين

F	[ODD FOOTER]
F	–
F	[ODD FOOTER]

وعند اختيار (EVEN) ستجد هاتين العلامتين :

F	[EVEN FOOTER]
F	–
F	[EVEN FOOTER]

٦



شكل (٦ - ٢٣)

٦ - ٤ - ٢ : التعليق غير المطبوع Option Unprinted Comment

وهذا الأمر يسمح لك بوضع تعليقات في النص بحيث لاتظهر عند الحصول على نسخة مطبوعة من الوثيقة.

ويستعمل عند الرغبة في كتابة تعليق لنفسك لتراه على الشاشة فقط.
وعمومًا.. كيفية استعمال هذا الأمر تتشابه تماما مع أمر التصدير أو التذييل.
عند اصدارك للأمر OU ^ ستظهر العلامتان التاليتان.

C	[COMMENT]
C	–
C	[COMMENT]

وتطبع في داخل السطر الفارغ التعليق المراد كتابته.

٦ - ٤ - ٣ : قاطع الصفحات Option page Break

ويقوم هذا الأمر بقطع الصفحة.. أو إنهاء الصفحة على غير امتلاء وهو مفيد في حالة الرغبة في تحديد قدر معين من النصوص بالصفحة الواحدة.

كيفية استخدام الأمـر :

١) ضع المؤشر عند السطر التالي بعد آخر النص .

٢) اضغط OP ^ وستجد سطرا يظهر كالتالي :

P .... [PAGE]

وعندما تحصل على نسخة مطبوعة من هذه الوثيقة ـ ستجد العنوان فقط (النص المكتوب في الصفحة) .

أمـا النص الـذي يتبـع هذا الخط الفاصل (القاطع) . . فسيكون مكتوبا في صفحة منفصلة .

٦ ـ ٤ ـ ٤ : كيفية تنسيق الهامش الأيمن Option Justify

بالإمكان تنسيق الهامش الأيمن للوثيقة التي تحررها أو اجراء العكس (أو عدم التنسيق) وذلك باستخدام الأمر OJ ^ اختصار Option Justify بمعنى خيار التنسيق .

وجدير بالذكر أن معظم الأشكال المتاحة في البرنامج Format منسقة الهوامش سواء اليمنى أو اليسرى ماعدا ملفات التشكيل Unform.frm, Ragged.frm وبرنامج WordStar 2000 يجرى التنسيق للملفات تلقائيًا .

وعندما ترغب في تحويل الهامش الأيمن إلى خيار (عدم التنسيق أو أشعث Ragged) بإمكانك استخدام الأمر OJ ^ وهو يقع في القائمة الثانية من قائمة الخيارات Option Menu وهو أمر مفصلي (بمعنى أنه بالضغط عليه يتحول من الوضع ON إلى OFF وبضغط مرة أخرى يتحول إلى العكس مثل مفتاح الكهرباء) .

ملحوظـــة :

بالرغم من ظهور الوثيقة على الشاشة غير منسقة إلا أنك عند الطبع (تجدها منسقة عندما تحصل على نسخة مطبوعة منها) .

بالإمكان تنسيق الهامش الايمن للوثيقة الذي تحررها او اجراء العكس (اي عدم التنسيق) وذلك باستخدام الامر ^OJ اختصار Option Justify بمعني خيار التنسيق .

وجدير بالذكر معظم الاشكال المتاحة في البرنامج WordStar 2000 منسقة الهوامش سواء اليمني او اليسري ماعدا ملفات التشكيل (unform.frm و ragged.frm) والبرنامج يجري التنسيق للملفات والوثائق تلقائيا .

وعندما ترغب في تحويل الهامش الايمن الي خيار عدم التنسيق (الشعث) Ragged بامكانك استخدام الامر ^OJ وهو يقع في القائمة الثانية من قائمة الخيارات Op-tion Menu وهو امرا مفصليا بمعني بالضغط عليه يتحول من الوضع ON الي OFF والضغط مرة اخري يتحول للعكس .

شكل (٦ - ٢٤)

بالإمكان تنسيق الهامش الايمن للوثيقة الذي تحررها او اجراء العكس (اي عدم التنسيق) وذلك باستخدام الامر ^OJ اختصار Option Justify بمعني خيار التنسيق .

وجدير بالذكر معظم الاشكال المتاحة في البرنامج WordStar 2000 منسقة الهوامش سواء اليمني او اليسري ماعدا ملفات التشكيل (unform.frm و ragged.frm) والبرنامج يجري التنسيق للملفات والوثائق تلقائيا .

وعندما ترغب في تحويل الهامش الايمن الي خيار عدم التنسيق (الشعث) Ragged بامكانك استخدام الامر ^OJ وهو يقع في القائمة الثانية من قائمة الخيارات Op-tion Menu وهو امرا مفصليا بمعني بالضغط عليه يتحول من الوضع ON الي OFF والضغط مرة اخري يتحول للعكس .

شكل (٦ - ٢٥)

لاحظ الفرق بين الشكلين . . في حالة النصوص العربية . .
في الشكل الأول . . ضع المؤشر فوق كلمة بالإمكان . . واضغط OJ ^

سيتحول الهامش الأيسر (في النصوص الإنجليزية . . . يكون الهامش الأيمن) إلى وضع التنسيق وبعد أن كان أشعثًا.

ملحوظـــة :

الوضع الضمني للتنسيق OJ ^ هو حالة الـ (ON) إن لم تغيره أثناء تركيبك أو تنصيبك للبرنامج) .

لفتح أو غلق مفتاح التنسيق :

١) حرك مؤشر الشاشة Cursor إلى أول حرف في موضوع الوثيقة .

٢) اضغط O ^ (قائمة الخيارات Option Menu) .
وستُعرض عليك القائمة الأولى ـ أضغط مسطرة المسافات Spacebar لترى القائمة الثانية من الخيارات .

٣) ستجد مفتاح التنسيق في حالة الـ (ON) اختصار Justify بمعنى تنسيق ولتحويله إلى الوضع (OFF) ـ اضغط الحرف "J" .

وعند الحصول على نسخة مطبوعة من الخطاب أو الوثيقة ، ستجد أن الهامش الأيمن له غير منسق .

٦ ـ ٤ ـ ٥ : التعليق السفلي Footnote

كيف تضع التعليق السفلي؟
اتبع الخطوات التالية :

١ ـ ضع المؤشر عند الفراغ الذي يتبع الجملة أو الفقرة المراد عمل التعليق السفلي لها .

٢ ـ اضغط ON ^ اختصار Option Note بمعنى خيار التعليق.

وبعدها سيجيب البرنامج بنفس الطريقة عند وضع التصدير أو التذييل وسيفتح المفتاح العارض Option Display تلقائيًا وستجد علامة التعليق السفلي كالتالي:

N	[FOOT NOTE 1]
N	–
N	[FOOT NOTE 1]

أمامك الآن سطر فارغ.. أطبع المعلومات المراد اظهارها في التعليق السفلي ولاحظ أن البرنامج سيرقمه تلقائيًا.. في هذا المثال 1.

وكل التعليقات السفلية التالية ستُرقم بالتتابع.

حتى ولو حركت التعليق السفلي سيغير البرنامج الأرقام حتى يجعل الترقيم لكل التعليقات السفلية متسلسلة رقميا. (بالترتيب التسلسلي).

ولاحظ أيضًا حرف الـ "N" الظاهر في السطر بالجانب الأيمن من الشاشة وهذا يشير إلى أنه يمثل علامة التحكم Command tags للتعليق السفلي وهي علامة مطمورة في الوثيقة.

ولتعليم وضع التعليق السفلي ـ اضغط OD ^ ليصبح في الوضع OFF وسيضيء البرنامج رقما مطبوعا بطريقة الحروف المرشدة العليا Superscript في موضع التعليق.

وكل تعليق Footnote تطبعه ستشير الحروف المرشدة العليا إلى رقمه المكتوب..

على أية حال دعنا نجري هذا المثال:

١ ـ اضغط ON ^

٢ ـ اطبع مثلا (This is Note no.1)

ستجد أن الشكل يظهر على الشاشة كما يلي:

[FOOT NOTE 1]

this is the note no. 1

[FOOT NOTE 1]

اطبع المعلومات في السطر الفارغ بين العلامتين، وبعد أن تطبعه اضغط OD ^ لقفل المفتاح العارض Option Display وعندما تحصل على نسخة مطبوعة من الوثيقة ستجد الشكل التالي:

```
this is the body of the documents ,,,,,
I want to illustrate how the option commands act inside the
documents.
1
1.  this is the note no.1
```

شكل (٦ ـ ٢٦)

وسيتم طبع التعليق السفلي في آخر الصفحة من الوثيقة

٦ ـ ٤ ـ ٦: توسيط النصوص Centering

من الخصائص الهامة المتاحة في برنامج WordStar 2000 القدرة على توسيط النص على السطر وفقا للهامش الأيمن والأيسر.

ويستفاد من هذه الخاصية عندما ترغب في توسيط عنوان لوثيقة أو خطاب. . . الخ.

والأمر المستخدم في هذه الخاصية OC ^ اختصار لخيار التوسيط Option Center وتجده في الصفحة الأولى من قائمة الخيارات Option Menu تحت عبارة Center Text

وهذا الأمر سهل الاستخدام، فبكل بساطة تحرك المؤشر إلى أي مكان بالسطر المراد توسيطه ثم تضغط OC ^ وتعنى (Ctrl - O) في آن واحد ثم بالضغط على مفتاح الحرف (C) وسيقوم البرنامج في الحال بتوسيط السطر تلقائيًا Automatically وليس هذا فحسب، بل إنك إذا أضفت إلى هذا السطر بعد توسيطه نصا أو كلمة . . أو ألغيت نصا أو كلمة أو حرفًا فسيهيىء نفسه بعد أي تعديلات تجريها ليظل في الوسط. وحتى إذا غيرت أيًا من الهامش الأيمن أو الأيسر أو كليهما فسيكيف نفسه ويظل في وسط السطر.

وجدير بالذكر أن تأثير أمر التوسيط يكون فعالا على سطر واحد فقط ـ أما إذا رغبت في توسيط عدة أسطر؟ في هذه الحالة يجب الضغط على OC ^ في كل سطر. .

أود أن أخبرك بأن تضغط OD ^ لترى علامة أمر التوسيط وستجدها بهذا الشكل [Center]

مثـــال :

عند قائمة الكتابة Editing Menu في ملف ما أجر الخطوات التالية :

١ ـ اطبع Center Text

٢ ـ ضع المؤشر على أي حرف من العبارة السابقة.

٣ ـ اضغط OC ^في هذا المثال، على افتراض أن وضع عرض الخيار Option Display في الطور (OFF)

٤ ـ لاحظ السطر المبين للوضع The Status line فإذا كان الوضع Over أي Overtype فاضغط O O ^ ليتحول إلى وضع الإدخال Insert ثم اطبع Insert ولاحظ مايحدث للنص بعد إدخال الكلمة.

٥ ـ استخدم أمر RW ^ وهو اختصار لـ Remove Word لحذف كلمة Text ولاحظ النص.

٦ ـ اضغط OD ^ولاحظ شكل علامة التوسيط (CENTER)

قبل اصدار الأمر OC^	OPTION CENTER TEXT
بعد اصدار الأمر OC^	OPTION CENTER TEXT
بعد ادخال النص Insert	OPTION CENTER TEXT/INSERT
بعد حذف النص Text / insert	OPTION CENTER

شكل (٦ - ٢٧)

بالضغط على مفتاحي F2, Shift
بديلا عن الأمر OC ^

٦ - ٤ - ٧ : ترقيم الصفحات Page Numbering

وهذا يعتمد على الشكل المستعمل Format وما إذا كانت أرقام الصفحات تظهر أو لاتظهر أسفل الصفحة ولو ظهرت فسيكون الترقيم عند العنوان السفلي (حتى ولو لم تعيّن تذييلا).

وبالإمكان تغيير موضع الترقيم للصفحات بطريقتين:
باستعمال أمر تصميم الشكل Format design عند القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu أو بإنشاء تصدير أو تذييل داخل الملف وبعده ستستعمل أمرًا خاصًا.

ا) أما عن أمر تصميم الشكل فيسمح لك بنقل ترقيم الصفحات إلى عدة أماكن مختلفة في الجزء الأسفل من الصفحة (العنوان السفلي Footer) منها:

ا - الوسط (المركز) Center

ب ـ عند الهامش الأيسر Even, Odd

جـ ـ عند الهامش الأيمن Even, Odd

ب) لتغيير موقـع ترقيم الصفحـات من داخـل الـوثيقـة ــ يلزم وضـع العـلامـة & Page % & لتحديد مكان ظهور أرقام الصفحات عندما تطبع الوثيقة. ولو وضعت العلامة في العمود رقم (١) من التصدير، فسيطبع الرقم في العمود الأول في أعلى كل صفحة من الوثيقة.

& Page % &

تذكّـــر أنــه:

بالإمكـان توقيـف ترقيم الصفحـات في أي صفحـة وذلك بإنشاء سطر فارغ بالتصدير أو التذييل (تظهر علامة ترقيم الصفحات بهذا الشكل).

[PAGE NUMBER 2]

٦ ـ ٤ ـ ٨: المفتاح العارض Option Display

لفتح أو غلق المفتاح العارض Option Display يتم الضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف "O" في آن واحد ثم الضغط على الحرف "D"

والوضع الضمني لهذا الخيار يكون في الوضع (ON) وهو يظهر علامات التحكم Command Tags في الوثيقة وهو مثيل لمفتاح الكهرباء أي أنه مفتاح مفصلي.

بالضغط على مفتاحي F1, Shift

بديلا عن الأمر OD^

٦ - ٤ - ٩: النوافــذ Windows

من الخصـائص الفريدة في برنامج WordStar 2000 ، إتاحة الفرصة للتعامل وفتح أكثر من وثيقة (ملف) في وقت واحد وذلك عن طريق النوافذ Windows .

ستلاحظ في أغلب الأوقات أثناء استخدامك لبرنامج Word Star 2000 أن الشاشة Screen منقسمة إلى جزأين ويظهر هذا واضحا على سبيل المثال في قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu حيث تجد فيها أن الجزء العلوي (ثلث الشاشة) يحوي جميع الأوامر المتعلقة بكتابة وتنقيح النصوص Editing مثل أوامر حركة المؤشر Curso Commands وأوامر الإزالة Remove Commands وأوامر الفقرة Block Commands . . . ألخ .

أما الجزء الآخر (٢/٣ ثلثي الشاشة تقريبًا) في نفس الشاشة فيمثل المساحة المخصصة لكتابة وتنقيح الوثيقة أو المذكرة أو الملف.

٦ - ٤ - ٩ - ١ : لماذا نستعمل النوافذ Windows ؟

عن طريق النوافذ يتم عرض أجزاء من وثائق مختلفة في آن واحد أو حتى أجزاء متفرقة في وثيقة واحدة أيضًا وبالامكان حينئذ نسخ معلومات من وثيقة إلى أخرى.

٦ - ٤ - ٩ - ٢ : كيف تفتح نافذة؟

١ - عند القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu

اضغط على مفتاح الحرف (E) وبعدها ستظهر شاشة إختيار الاسم Choose a name وفيها يطرح عليك السؤال التقليدي :

Document to edit or create

ويفيد السؤال عن اسم الملف أو الوثيقة المراد التعامل معها سواء أكانت جديدة أو تعديلها إذا ماكانت الوثيقة قديمة.

٢ ـ اطبع اسم الوثيقة وليكن مثلا Filename.1 ثم اضغط مفتاح Return

(في حالة نظام الاسطوانتين Floppy disk أمر ـ أطبع : B ثم اضغط مفتاح Return لترى فهرسًا بالملفات الموجودة في الاسطوانة B وبعدها حرك المستطيل المضيء (قضيب الاضاءة) باستخدام مفاتيح تحريك المؤشر (الإتجاه) حتى يستقر على الوثيقة المطلوبة إن كانت قديمة ثم اضغط مفتاح Return

٣ ـ ستظهر قائمة الكتابة Editing Menu ـ اضغط O ^ أي (Ctrl - O) وعندئذ سترى قائمة الخيارات الأولى Options Menu اضغط مسطرة المسافات لعرض شاشة الخيارات الثانية.

٤ ـ اضغط مفتاح الحرف W (اختصار كلمة Window بمعنى نافذة)

٥ ـ ستظهر شاشة اختيار الاسم Choose a name

وستجد السؤال التالي : document to edit or create

وأسفله قائمة بالملفات الموجودة بالاسطوانة A وإذا كان الملف المراد فتح النافذة عليه موجودًا بالاسطوانة B فيجب أن تطبع B ثم تضغط مفتاح Return «نفس الخطوة رقم (٢)».

وإمـا أن تطبـع اسـم الملف Filename.2 أو تحرك المستطيل المضيء (قضيب الاضاءة) نحو اسم الملف أو الوثيقة Filename.2 ثم تضغط مفتاح الادخال Return

ستظهر النافذة الثانية أسفل الشاشة ويعلوها خط المسطرة أي أن لكل نافذة المسطرة الخاصة بها The Ruler line وسيقف المؤشر عند بداية الوثيقة (النافذة الجديدة) وجدير بالذكر أنه يوجد مؤشر واحد فقط وبالامكان نقله من نافذة إلى أخرى وهذا ماسيتم شرحه (إن شاء الله) وليس هذا فحسب فبإستطاعتك أيضًا أن تفتح نافذة ثالثة على وثيقة ثالثة. ولاجراء ذلك كرر الخطوات ٣، ٤، ٥.

وأود أن أشـير هنـا إلى أنه بالرغم من وجود خط المسطرة لكل نافذة إلا أنهم يشتركون في السطر المبين للوضع The Status line حيث يبين معلومات عن الوثيقة أو النافذة التي بها المؤشر ويطلق عليها Active Window والمعلومات التي تظهر عبارة عن اسم الملف Filename ـ رقم الصفحة Page number ـ رقم السطر Line number ـ رقم العمود Column number الذي يقع عليه المؤشر وكذلك يبين ما إذا كان الوضع في حالة الإدخـال Insert أو الكتابة الفوقية Overtype أو إذا كان الضوء أفقيا horizontal أم عموديا vertical .

تفتح نافذة جديدة
بالضغط على F3 بدلاً من الأمر OW ^

وبالعودة إلى موضوعنا . . . بعد أن وجدت على الشاشة النافذة الثانية (السفلية) ستجد أن المؤشر يقف عند بداية الوثيقة وبإمكانك إجراء تعديلات فيها وتحريك المؤشر إلى أي مكان . . ولكن ماذا عن النافذة الأولى (العلوية) أي الوثيقة الأخرى.

إذا رغبت مثلاً في إجراء بعض التعديلات بها . . في هذه الحالة يجب أن تحرك المؤشر إلى النافذة الأخرى.

٦

٦ ـ ٤ ـ ٩ ـ ٣: نقل المؤشر من نافذة إلى أخرى:

لنقل المؤشر من نافذة إلى أخرى . . ما عليك إلا أن تضغط C ^أي (Ctrl-C) ثم الحرف W

وستجد أن المؤشر يقف أو يشير إلى أول الوثيقة الأخرى (موضع home) وعندئذ بإمكانك إجراء التعديلات حيثما تشاء، سواء بإضافة نصوص أو حذف . . . الخ . مع الوضع في الاعتبار أنك لاتستطيع عمل التعديلات إلا في نافذة واحدة وهي التي يوجد عندها المؤشر.

يتم الإنتقال بين النوافذ المفتوحة

بالضغط على مفتاح Shift ومفتاح F3 بدلاً عن الأمر CW^

٦ ـ ٤ ـ ٩ ـ ٤ : كيفية نقل معلومات (نصوص) من نافذة إلى أخرى

لنقل نصوص من نافذة إلى نافذة أخرى توجد طريقتان :

١ ـ حرك المؤشر إلى الوثيقة (النافذة) المطلوب نقل المعلومات أو النصوص منها.

٢ ـ حدد بداية ونهاية قطعة النص (سواء جملة أو كلمة أو حتى الملف بأكمله) باستخدام الأمر BB ^ BE^ لتكوين بلوك Block

٣ ـ حرك المؤشر إلى النافذة الأخرى المراد نقل البلوك إليها باستخدام الأمر CW^

٤ ـ حرك المؤشر باستخدام أوامر المؤشر الماسية (راجع فصل Cursor) أو مفاتيح الأسهم إلى المكان المراد نقل البلوك Block إليه ثم اضغط BM^ أي نقل بلوك Block Move وستجد أن البلوك قد انتقل إلى المكان المحدد والمطلوب وحذف النص من النافذة الأخرى الأولى.

مثـال :

٦ ـ ٤ ـ ٩ ـ ٥ : كيفية نسخ نصوص من نافذة إلى أخرى :

نفس الاجراءات السابقة ولكن في الخطوة رقم (٤) بدلا من أن تضغط BM^ ستضغط BC^ أي نسخ بلوك Block Copy.

وجدير بالذكر . . أنه توجد طريقة أخرى لنسخ نصوص من نافذة إلى أخرى وذلك باستخدام أمر الاسترجاع Undo والخطوات كالتالي :

١ ـ احذف النص المراد نسخه إلى النافذة الأخرى وذلك باستخدام RB^ أي إزالة بلوك Remove Block (إذا كان محددًا على شكل بلوك Block) أو أي أمر آخر من أوامر الإزالة Remove Commande مثلا إذا كان سطرًا ستستعمل الأمر RE^ لإزالته.

٢ ـ حرّك المؤشر نحو النافذة الأخرى وذلك باستخدام الأمر CW ^ وعند المكان المراد وضع النص فيه ستحرك المؤشر إليه ثم تضغط U ^

بالضغط على F2 يتم تنفيذ وظيفة الأمر U ^

٦ ـ ٤ ـ ٩ ـ ٦ : مثـال شـامل :

والآن ننفذ مثالاً عمليًـا :

قبل أن نبدأ . . لا تنس إدخال اسطوانة العمل والتدريب والتي بها ملفات العينة في مشغل الاسطوانة B وقد تم نسخها من اسطوانة التركيب Installation disk أحد اسطوانات برنامج +Word Star 2000 وفي حالة نظام الاسطوانة الصلبة . . لا تطبع : B

١ ـ اضغط مفتاح الحرف E (اختصار Edit) عند القائمة الافتتاحية Opening Menu

٢ ـ اطبع : B (عند شاشة اختيار الاسم Choose a name)

٣ ـ اضغط مفتاح Return أو Enter أو

٤ ـ حرك المستطيل المضيء (قضيب الاضاءة) عند الملف Example. spI ثم اضغط مفتاح Return

٥ ـ تظهر قائمة الكتابة Editing Menu وستجد هذا الشكل :

```
            EXAMPLE.SPL    Pg 1    Ln   1 Col  1 (0.00")     Insert Horiz
                                E D I T I N G   M E N U
 ^Blocks       ^Cursor          ^Text layout          ^Options          F1 Help
 ^Remove       ^Locate text     ^Print enhancements   ^Key macros       ^Quit
 ^Undo         ^Next locate     ^View page            ^Graphics

Read each of the following sentences and select one to change the
story.  Then write a new ending to the story.

Cinderella
a.The wicked stepmother had a cleaning lady.
b.Pest control wiped out all the mice and rats in the kingdom.
c.The glass slipper fit one of Cinderella's stepsisters.

Hansel and Gretel
a.The children didn't have their toothbrushes and wouldn't eat
sweets.
b.The witch was a vegetarian.
c.The cottage was made of carrot sticks and celery.
```

شكل (٦ ـ ٢٨)

ملحوظـــة :

لاحظ أن السطر المبين للوضع The status line مُدرج فيه اسم الملف Example.spl

٦ ـ اضغط O ^ (Ctrl - 0) للوصول إلى قائمة الخيارات Options Menu ثم اضغط مفتاح الحرف (W) اختصار كلمة (Window) بمعنى نافذة وستجد هذا الشكل :

```
^O            EXAMPLE.SPL    Pg 1    Ln   1 Col  1 (0.80")      Insert Horiz
                          O P T I O N S - 2 of 2
 Center text             Header        Footer        N Footnote      F1 Help
 Spelling correction     Thesaurus     MailMerge     Indexing
 Repeat next key         Window        Go to DOS     = Word count    Escape
            Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.
Read each of the following sentences and select one to change the
story.  Then write a new ending to the story.

Cinderella
a.The wicked stepmother had a cleaning lady.
b.Pest control wiped out all the mice and rats in the kingdom.
c.The glass slipper fit one of Cinderella's stepsisters.

Hansel and Gretel
a.The children didn't have their toothbrushes and wouldn't eat
sweets.
b.The witch was a vegetarian.
c.The cottage was made of carrot sticks and celery.
```

شكل (٦ ـ ٢٩)

٧ ـ ستظهر شاشة اختيار الاسم Choose a name والسؤال : Document to edit or create

اطبع : B ثم اضغط مفتاح Return لاستعراض الملفات الموجودة في الاسطوانة B

```
    B:\                                              Disk Space: 82944
                         C H O O S E   A   N A M E
 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────┬──────────┐
 │  Type or highlight a filename and press ←┘.                  │ F1 Help  │
 │  To locate a filename you've forgotten, press ^L.            │ Escape   │
 └──────────────────────────────────────────────────────────────┴──────────┘
                      Backspace to Make Corrections

Document to edit or create?

B:\EXAMPLE.SPL

AUTO2.BAT        AUTO3.BAT        CHAPT1.SPL       CHAPT2.SPL
CHAPT3.SPL       CLIENTS.DTA      CONFIG.BAT       CONFIG.OLD
CONFIG.SYS       EXAMPLE.SPL      INS-1.BAT        INS-2.BAT
LETTER2.SPL      LETTER3.SPL      MEMO.SPL         OUTLINE.SPL
PRINT.SPL        PROPOSAL.SPL     SPELL.SPL        TABLE.SPL
TUTORS.BAT       WS\              WS200\           WS2000\
```

شكل (٦ - ٣٠)

٨ - حرك المستطيل المضيء (قضيب الاضاءة) نحو الملف المراد فتح نافذة عليه وليكن ملف Print. sple ثم اضغط Return .

وستظهر الشاشة بهذا الشكل ولاحظ وقوف المؤشر عند بداية الملف في النافذة السفلى.

```
        PRINT.SPL      Pg 1    Ln    1 Col   1 (0.00")     Insert Horiz
                          E D I T I N G   M E N U
 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┬─────────┐
 │ ^Blocks     ^Cursor        ^Text layout           ^Options      │ F1 Help │
 │ ^Remove     ^Locate text   ^Print enhancements    ^Key macros   │         │
 │ ^Undo       ^Next locate   ^View page             ^Graphics     │ ^Quit   │
 └─────────────────────────────────────────────────────────────────┴─────────┘
L───▼───▼───▼───▼───▼───▼───▼───▼───▼───▼───▼───▼───R
Read each of the following sentences and select one to change the
story.  Then write a new ending to the story.

Cinderella
a.The wicked stepmother had a cleaning lady.
b.Pest control wiped out all the mice and rats in the kingdom.
c.The glass slipper fit one of Cinderella's stepsisters.
L───▼───▼───▼───▼───▼───▼───▼───▼───▼───▼───▼───▼───R
(This  text is a printout of the file named PRINT.SPL.  In all of
the  following cases, any features that are not available on your
printer will be printed in the default color or style.)

                     Welcome to WordStar 2000
```

شكل (٦ - ٣١)

٦

٩ ـ اضغط OW^ ثم اطبع : B وبعدها اضغط مفتاح Return (لاختيار ملف ثالث من الفهرس).

١٠ـ حرك قضيب الاضاءة إلى أن يستقر على اسم ملف ثالث وليكن Memo. spl ثم اضغط مفتاح Return وستجد الشكل التالي.

```
          MEMO.SPL        Pg 1     Ln    1 Col 29 (2.80")      Insert Horiz
                              E D I T I N G   M E N U
 ^Blocks      ^Cursor          ^Text layout          ^Options        F1 Help
 ^Remove      ^Locate text     ^Print enhancements   ^Key macros     ^Quit
 ^Undo        ^Next locate     ^View page            ^Graphics

Read each of the following sentences and select one to change the
story.  Then write a new ending to the story.

Cinderella

(This  text is a printout of the file named PRINT.SPL.  In all of
the  following cases, any features that are not available on your
printer will be printed in the default color or style.)

                               MEMORANDUM

TO:        Sandy Selby
FROM:      Anthony Quinones
```

شكل (٦ ـ ٣٢)

كما رأيت . . بإمكانك مشاهدة ملفات مختلفة في آن واحد (بحد أقصى ثلاث نوافذ) دعنا نتدرب الآن على تحريك المؤشر.

ا) المؤشر الآن يقف على بداية ملف memo.spl اضغط CW^ وستجد أن المؤشر يقف عند ملف Example.spl لاحظ السطر المبين للوضع ومنه نلاحظ أن اسم الملف هو Example.spl

ب) اضغط CW^ مرة أخرى . . وسيتحرك المؤشر إلى بداية الملف print.spl (وليكن في علمك أن المؤشر له خط سير يتحرك منه طبقا لقواعد معينة وسأدعك تكتشفه بنفسك وهذا سيكون واضحًا عندما يتحرك مابين ثلاث نوافذ).

مارأيك في التدريب على عمل نسخة مطابقة من نص معين ويتم تكوينه على هيئة بلوك (مجمع) ثم ننقله أو ننسخه إلى نافذة أخرى (أي وثيقة أخرى)

نفترض مثلا أنك الآن عند ملف memo.spl (استخدم CW ^ للانتقال من نافذة إلى أخرى إلى أن تصل إلى نافذة ملف Memo.spl)

١ ـ حرك المؤشر إلى بداية الملف باستعمال CB ^
٢ ـ حدّد بداية ونهاية بلوك لتنقله من ملف memo.spl ولتكن كلمة memorandum (أضغط BB ^ عند الحرف m ثم حرك المؤشر إلى الفراغ الذي يأتي بعد نهاية الكلمة ثم اضغط BE ^)
٣ ـ حرك المؤشر إلى ملف Example.spl بالضغط على CW ^ وستجد أن المؤشر عند كلمة Read
حرك المؤشر سطرين إلى أسفل إلى أن يقف فوق كلمة Cinderella ثم اضغط BC ^ وستجد هذا الشكل:

```
          EXAMPLE.SPL   Pg 1    Ln   3 Col 39 (3.88")     Insert Horiz
                              E D I T I N G   M E N U
 ^Blocks      ^Cursor        ^Text layout          ^Options         F1 Help
 ^Remove      ^Locate text   ^Print enhancements   ^Key macros      ^Quit
 ^Undo        ^Next locate   ^View page            ^Graphics

Read each of the following sentences and select one to change the
story.  Then write a new ending to the story.
                              MEMORANDUM
Cinderella

(This  text is a printout of the file named PRINT.SPL.  In all of
the  following cases, any features that are not available on your
printer will be printed in the default color or style.)

                              MEMORANDUM

TO:        Sandy Selby
FROM:      Anthony Quinones
```

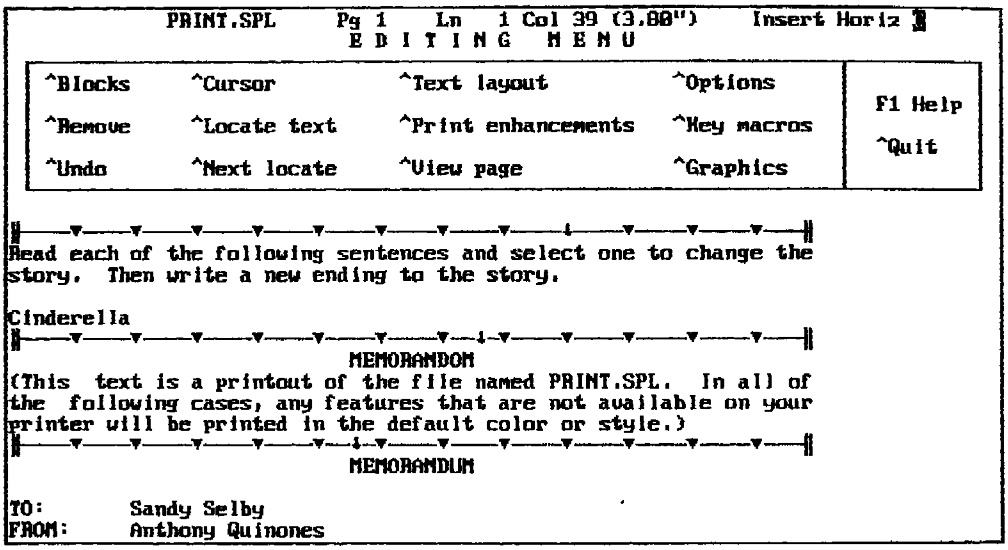
شكل (٦ ـ ٣٣)

لاحظ انتقال الفقرة إلى ملف Example.spl

مارأيك . . في أن تنقل البلوك الذي كونته من ملف memo.spl إلى ملف print.spl

١ ـ اضغط CW ^ لنقل المؤشر إلى ملف Print.spl ثم حركه إلى أن يقف عند البلوك الكلمة (Cany)

٢ ـ اضغط BM ^ولاحظ ماسيحدث للسطر الذي أدخل إليه البلوك ولاحظ أيضا المكان الذي انتقل منه .



شكل (٦ ـ ٣٤)

ماذا لو تم تغيير حيز الشاشة (مستوى عرض القوائم Menu Display levels

١ ـ اضغط F1 ^ وستجد قائمة خيارات لحيز القوائم .

٢ ـ اضغط S اختصار كلمة Submenu ولاحظ ماذا سيحدث للنوافذ وخاصة النافذة السفلية .

```
              PRINT.SPL      NO MENUS                               Insert Horiz
Read each of the following sentences and select one to change the
story. Then write a new ending to the story.

Cinderella
a.The wicked stepmother had a cleaning lady.
b.Pest control wiped out all the mice and rats in the kingdom.
c.The glass slipper fit one of Cinderella's stepsisters.
                              MEMORANDOM
(This text is a printout of the file named PRINT.SPL. In all of
the following cases, any features that are not available on your
printer will be printed in the default color or style.)


                         Welcome to WordStar 2000
                              MEMORANDUM

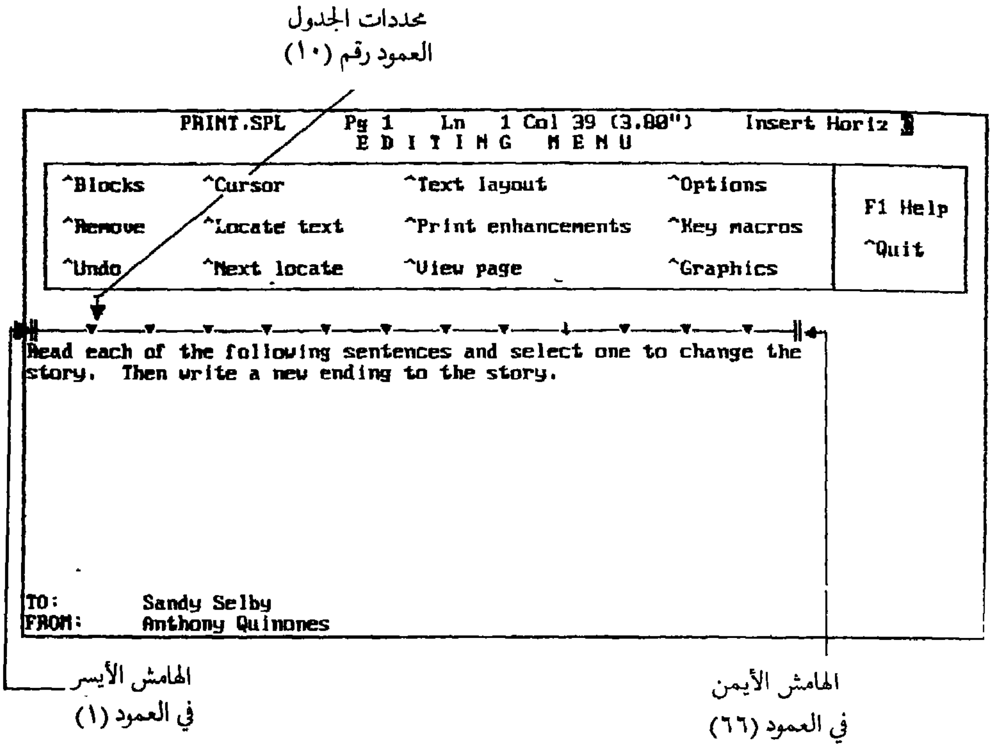
TO:       Sandy Selby
FROM:     Anthony Quinones
DATE:     xx/xx/xx
SUBJECT:  Parker/Boyd Package
```

شكل (٦ ـ ٣٥)

٦ ـ ٥ : تنظيم النص Text layout

٦ ـ ٥ ـ ١ : خط المسطرة The Ruler Line

تكلمنا من قبل عن خط المسطرة The Ruler line ولكن سنلقى بعض الضوء عليه مرة أخرى. . حيث ستراه على الشاشة مضيئًا ويقع أسفل القائمة مباشرة. . بهذا الشكل:



شكل (٦ - ٣٦)

ملحوظـــة :

وضع خط المسطرة الحالي في النسق Justify. frm

وعندما تنظر إلى خط المسطرة The Ruler line ستجد Right and left margin الهـامشـين الأيمن والأيسر ممثلين بالعـلامـة "II" ومحددات الجدول Tab Stop ممثلة بالعلامة «▼» وكل عشرة اعمدة بالشاشة ممثلة بالأرقام 4,3,2,1 . . . الخ

حيث 1 = العمود رقم ١٠

2 = العمود رقم ٢٠

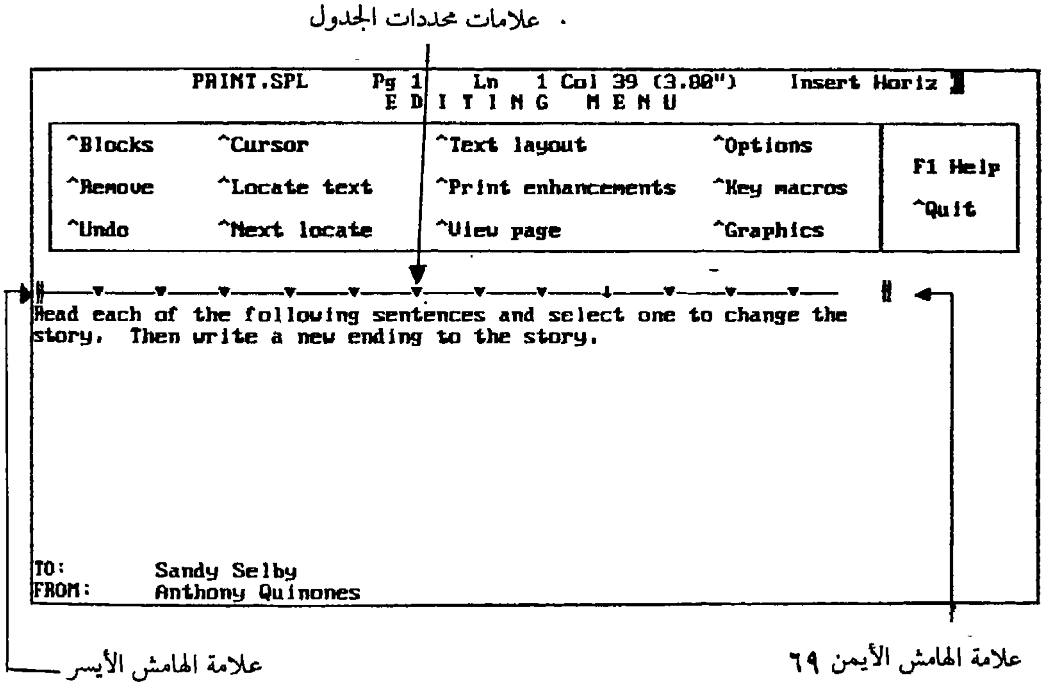
3 = العمود رقم ٣٠ وهكذا

حتى العمود رقم ٦٦ وفيه الهامش الأيمن.

هذا في أغلب ملفات التشكيل لبرنامج WordStar 2000 مثلا عند استعمال النسق normal.frm ستجد أن الهامش الأيمن ٦٥ ولكن عند استعمال النسق mscript.frm ستجد أن الهامش الأيمن ٦٩.

أنظر جيدًا إلى المسطرة The Ruler line

ولاحظ بداية الهامش الأيسر والهامش الأيمن.. ومحددات الجدول.. إذا ضغطت على مفتاح Ctrl مع الحرف "O" ثم الحرف "D" ستجد أسفل المسطرة شكلا يشبه الآتي:



شكل (٦ - ٣٧)

٦ ـ ٥ ـ ٢ : قائمة تنظيم النص:

وكما ذكرنا من قبل تظهر المسطرة The Ruler line ومثبت فيها محددات الجدول Tab stops وهذا ناتج عن اختيارك لنسق الوثيقة Format ولكن ماذا تفعل إذا كانت هذه المحددات لا تتناسب مع العمل الذي تنوي القيام به مثل تحرير تقرير مالي. . يحتوي على أرقام وأعمدة كثيرة.

بالطبع في هذه الحالة يلزم تغيير محددات (أبعاد) الجدول Tab Stops حتى تقوم بعملك في يسر وسهولة.

وهنـا أود أن أطمئنـك. . حيث يتيح لك برنامجنا WordStar 2000 الامكانية اللازمة لتغييرها وكذلك عمل تغييرات أخرى.

تتلخص في الضغط على الحرف F عند القائمة الافتتاحية Opening Menu ولكن هذا الاجراء. . سيؤدي بك إلى تغيير نسق الوثيقة ككل. . ولكن عندما ترغب في تغيير جزء من الصفحة. . . فمن الأفضل الوصول إلى قائمة الكتابة Editing .

وبعدها تضغط T^ (Ctrl - T) للوصول إلى القائمة التي تتيح لك إجراء التغييرات اللازمة في الهوامش (سواء الأيمن أو الأيسر أو كليهما). وترك فراغ من الهامش الموجود حتى محددات الجـداول لجانب واحـد أو للجـانبين وكذلك تغيير موضع المحددات الجـدولية نفسهـا وتكوين مسطرة خاصة بك وهذه القائمة يطلق عليها قائمة مخطط النص Text layout.

عموما دعنا نجري معا مثالا عمليا على كيفية استعمال جميع الأوامر في القائمة والخطوات ستكون على النحو التالي:

١ ـ إبدأ في تشغيل البرنامج. . كما أسلفنا من قبل حتى نصل إلى القائمة الافتتاحية Opening Menu .

٢ ـ اضغط مفتاح الحرف E اختصار كلمة Edit وسيعرض عليك شاشة اختيار الاسم Choose a name. إذا كنت تعمل بنظام الاسطوانة الصلبة إلغ الخطوة القادمة.

٣ ـ اطبع :B وسيعرض عليك فهرس بالملفات الموجودة بالاسطوانة B لا تنس أن ملف العينة في هذه الاسطوانة.

٤ ـ حرك قضيب الاضاءة باستخدام مفاتيح الأسهم حتى يستقر على ملف Spell.spl ثم اضغط مفتاح Return .

٥ ـ ستظهر لك قائمة الكتابة Editing Menu ـ أنظر إلى سطر بيان الوضع The Status line وسيظهر اسم الملف . . وموقع المؤشر عند الصفحة الأولى والسطر الأول والعمود رقم (١).

كيفية الوصول إلى قائمة مخطط النص Text Layout

١ ـ عند قائمة الكتابة Editing Menu ـ اضغط T ^ (Ctrl - T) وستجد القائمة الفرعية وهي متعلقة بتنظيم النص وبها عدة أوامر كما في الشكل التالي:

```
^T            SPELL.SPL      Pg 1    Ln   1 Col  1 (0.00")     Insert Horiz
                              T E X T   L A Y O U T
 -Tabs-     -Margins-             -Indents-                                F1 Help
 Set        Left       Right    In left    Paragraph   Tables/columns
 Clear                          Out left   Hanging                          Escape
 Decimal    Margins on page     Both in    Undo all    Align line -->
                        Press a highlighted letter.
I have a rathr garrulus chaufer.  While he rarely leaves me lack-
ing for conversation, he occasionally leaves me speechless.

The other day my garrulus friend managed to run a red light which
had  the misfortune, quite by accident, to occur in the middle of
a  sentence.  We were immediately pulled over by an afishl repre-
sentative of the  law.  The  officer inquired why  my chaufer did
not  akseed to  the stop  light in  the first  place.  My friend
replied that he  thought it  an odd  place for  a stop  sign, and
hadn't seen it.

My chaufer noticed the officer's  accent  and  inquired  if  they
might  both be from Brooklyn.  When it turned out that they were,
a twenty minute conversation ensued.  It began to fateeg me after
```

شكل (٦ ـ ٣٨)

٦ ـ ٥ ـ ٢ ـ ١ : إزالـة محددات الجـدول

في أقصى يسار القائمة ستجد كلمة Clear بمعنى إزالة محددات الجدول أي أنه يلزم الآن الضغط على الحرف "C" وهنا سيظهر سؤال:

Clear tab in What Column? (A For All)

ولإزالة موضع واحد للجدول أطبع الرقم للعمود الذي به محددة الجدول وإذا رغبت في إزالة جميع المواضع . . اطبع الحرف "A" ثم تضغط مفتاح Return وسينفذ البرنامج هذا الأمر ويزيل إحدى أو كل محددات الجدول حسب طلبك.

ويتذكر البرنامج أن المحددات قد أُزيلت وأي نقطة أصدرت منها هذا الأمر TC^ وذلك بطمر هذه المعلومات في المسطرة وهي نفس التأثير الناتج لعلامات أوامر التحكم Command Tags في داخل الوثيقة.

وإذا نظرت إلى المسطرة قبل إصدار الأمر TC^ ستجدها بهذا الشكل عندما يكون الوضع ON في المفتاح العارض Option Display .

L——▼——▼——▼——▼——▼——▼——▼—— -▼——▼——▼——▼——▼——R

أما إذا أصدرت الأمر بإزالة كل المحددات فستجد هذا الشكل:

L—— —— —— —— —— —— —— —— —— —— —— ——R

حرك المؤشر بين المسطرتين . . فوق وتحت وأنظر إلى سطر بيان الوضع The Status line ولاحظ ظهور واختفاء محددات الجدول Tab stops وفقا لموضع المؤشر ولهذا يطلقون أحياناً على خط المسطرة The Ruler line (بارومتر نسق الوثيقة).

الضغط على مفتاح Shift ومفتاح F8 في آن واحد بديلا عن الأمر TC^

٦ ـ ٥ ـ ٢ ـ ٢ : كيفية عمل محددات (أبعاد) الجدول Setting Tab Stops

بالامكان عمل محددات جدول على المسطرة . . وذلك باستعمال الأمر TS ^ اختصار Set margins and Tabs وعندما تصدر هذا الأمر . . فإن برنامج WordStar 2000 يلقي عليك سؤالاً وتجده في أعلى الشاشة :

Set tab in What Column?

بمعنى أي الأعمدة يراد عمل محددات الجدول فيه .

وكما هو ظاهر في الوضع الأصلي أو الضمني Default Setting يقترح عليك البرنامج الرقم "1" أي العمود الأول . . وإذا ضغطت على مفتاح Return فمعناه أنك موافق على استخدام هذا الرقم وتعيينه كموضع أول لمحددات الجدول .

وبالإمكان أيضًا طبع رقم آخر . ولكن من الأفضل قبل إصدار الأمر TS ^ تحريك المؤشر إلى النقطة المراد تعيينها كمحددة للجدول ثم إصدار الأمر TS ^ . . وعلى الفور ستجد السؤال المشار إليه سابقًا .

وستجد بعد علامة الاستفهام (؟) رقمًا وهو الموضع الذي يقع عليه المؤشر قبل اصدار الأمر TS ^ ولتحديد أبعاد أخرى للجدول . . كرر الخطوات السالف ذكرها .

وتوجد طريقة أخرى . . وهي طبع رقم العمود بدلاً من طريقة المؤشر، وستلاحظ وجود رؤوس أسهم تتجه إلى أسفل «▼» وقد اضيفت إلى المسطرة .

وعليه فقد تكوّنت محددات جدولية جديدة عند أرقام الأعمدة التي أدخلتها وتلك المحددات فعالة ومؤثرة في الحال وعلى السطر الذي منه اصدار الأمر TS ^

مفتاح F8 بديل الأمر TS ^

وكذلك يمكن وضع نوع آخر من المحددات وهو من نوع خاص يختلف عن المحددات الجدولية العادية (المنظمة) ويطلق عليها محددات العلامة العشرية Tabs margin decimal

ويستفاد منها عند تكوين جدول يحتوي على عدة أعمدة من الأرقام بها النقطة العشرية وبإمكانك تحديد النقطة العشرية (٠) أو العلامة العشرية (,) عند التركيب، حيث تستخدم نفس الطريقة السابقة ولكن بالضغط على Decimal ^TD .

٦ ـ ٥ ـ ٢ ـ ٣ : كيفية تحديد المحددة الجدولية العشرية

١ ـ عند قائمة الكتابة واضغط الحرفين (Ctrl - T) ثم اضغط الحرف "D" .
٢ ـ وسيظهر هذا السؤال ?Decimal tab in What Column

اطبع رقم العمود المراد وضع العلامة العشرية فيه ثم اضغط مفتاح Return وستجد أن خط المسطرة مثبت فيه العلامة الخاصة بتلك المحددة وهي على شكل (#) علامة الرقم.

كما يستعمل مفتاح Tab للقفز بالمؤشر إلى العلامة العشرية كما يحدث في محددات الجدول الأخرى.

وسننتقل الآن إلى قسم آخر من أوامر القائمة Margins وهو متعلق بالهوامش Margins

وكما تعلم فإن الهوامش هي الحدود التي تحد النص من الجهتين اليمنى واليسرى ويمكن تغييرهما في أي وقت.

وتنقسـم إلـى:

أ - الهامش الأيسر (Left Margin)

وهو المسافة بين حافة الصفحة وبداية النص من جهة اليسار.

ب - الهامش الأيمن (Right Margin)

وهو المسافة بين حافة الصفحة وبداية النص من جهة اليمين.

٦ - ٥ - ٢ - ٤ : كيفية تحديد الهامش الأيسر Left Margin

على افتراض أنك ترغب في تغيير الهامش الأيسر من الملف الموجود أمامك الآن.. حيث إن الهامش محدّد طبقًا للتشكيل ومبتدأ بالعمود رقم (١).

نفذ الخطوات التالية:

١ - اضغط T^ وستعرض عليك القائمة الفرعية لمخطط النص Text layout ثم بعدها أضغط مفتاح الحرف "L" اختصار (Left) بمعنى أيسر.

٢ - سيظهر سؤال في أعلى الشاشة وهو:

Set left margin where? (Type number in inches OR Dress to set at cursor position.)

٣ - أطبع مسافة تحديد الهامش الأيسر بالبوصة بين صفر و ٥,٥ بوصة. وستجد أن البرنامج يُحرك النص إذا كان مكتوبًا من قبل إلى جهة اليمين ويظهر أثر ذلك على خط المسطرة وستجد النص موازيًا (محاذيًا) ومنسقًا ومبتدءًا بالعمود الذي حددته.

وبإمكانك تحريك المؤشر إلى أن يصل إلى المكان المراد فيه تحديد الهامش الأيسر ثم أصدر الأمر TL^ وبعده اضغط مفتاح Return وهذه الطريقة تُجنّبك طبع المسافة بالبوصة.

في مثالنا هذا.. اطبع 1.2 ثم اضغط مفتاح Return

أنظر شكل (٦ - ٣٩) وستجد تأثير الرقم الذي أدخلته للهامش الأيسر وأيضًا ستلاحظ تغيير الشكل الكلي للوثيقة.

```
          SPELL.SPL      Pg 1    Ln   1 Col 13 (1.20")     Insert Horiz
                          E D I T I N G   M E N U
 ^Blocks     ^Cursor       ^Text layout            ^Options        F1 Help
 ^Remove     ^Locate text  ^Print enhancements     ^Key macros
 ^Undo       ^Next locate  ^View page              ^Graphics       ^Quit

          I have  a rathr  garrulus chaufer.   While  he rarely
          leaves  me lacking for  conversation, he occasionally
          leaves me speechless.

          The other day my garrulus friend managed to run a red
          light which had the misfortune, quite by accident, to
          occur in the middle of  a  sentence.   We  were  im-
          mediately  pulled over by an afishl representative of
          the law.  The officer inquired why my chaufer did not
          akseed  to the  stop light  in the  first place.   My
          friend  replied that he thought it an odd place for a
          stop sign, and hadn't seen it.

          My  chaufer noticed the officer's accent and inquired
```

شكل (٦ - ٣٩)

لاحظ انتقال الهامش الأيسر ٢ , ١ بوصة إلى اليمين.

مفتاح F7 بديل للأمر TL ^

٦ - ٥ - ٢ - ٥ : كيفية تحديد الهامش الأيمن Right Margin

نفس الخطوات المتبعة عند تحديد الهامش الأيسر ولكن بدلاً من الضغط على TL ^ سيتم الضغط على TR ^ وسيظهر السؤال التالي:

Set right margin where? (Type number in inches OR press to set at cursor position.)

وعلى أثره ستطيع مسافة تحديد الهامش الأيمن وليكن مثلاً ٥ بوصات . فستظهر الوثيقة كما في الشكل التالي:

```
          SPELL.SPL      Pg 1    Ln   1 Col 13 (1.20")     Insert Horiz
                          E D I T I N G   M E N U
 ^Blocks      ^Cursor         ^Text layout          ^Options         F1 Help
 ^Remove      ^Locate text    ^Print enhancements   ^Key macros
 ^Undo        ^Next locate    ^View page            ^Graphics        ^Quit

          I  have  a  rathr  garrulus  chaufer.
          While  he rarely leaves me lacking for
          conversation, he  occasionally  leaves
          me speechless.

          The  other  day  my  garrulus  friend
          managed to  run a red  light which had
          the  misfortune, quite by accident, to
          occur  in the middle of a sentence.  We
          were immediately  pulled  over  by  an
          afishl representative of the law.  The
          officer inquired why  my  chaufer  did
          not akseed  to the  stop light  in the
          first  place.  My  friend replied that
```

شكل (٦ - ٤٠)

٦

ملحوظــة:

إذا ضغطت T ^ ثم انتظرت برهة فسوف تُعرض عليك شاشة القائمة الفرعية المحتوية على جميع الأوامر المتعلقة بتنظيم النص وستختفي عند الضغط على الحرف "L" أو "R" ولكن إذا ضغطت مثلاً T ^ ثم ضغط بسرعة L فربما لا ترى القائمة الفرعية.

الضغط على مفتاح Shift ومفتاح F7 في آن واحد بديلاً عن الأمر TR ^

الاعتبارات الواجب اتخاذها عند تحديد الهوامش اليمنى واليسرى.

١ ـ عدم تحديد الهامش الأيسر برقم أكبر من رقم الهامش الأيمن.
٢ ـ المسافة المفروضة بين الهامشين ١٠ رموز على الأقل.
٣ ـ عند تحديد الهامش الأيسر يكون أقل من ٥,٥ بوصة والهامش الأيمن أقل من ٢٤ بوصة.

وكما لاحظت من المثالين السابقين فإن مسطرة جديدة قد تكونت على أثر صدور الأمر بتغيير الهامش.

ولكن توجد أربعة أوامر أخرى تتعلق بنفس القائمة ولكن يُطلق عليها الأوامر المؤقتة أو المعلقة (Temporary) لتكوين الهوامش ووظيفتها تتمثل في ترك بياض (فراغ) سواء في بداية الفقرة من اليسار أو من (اليمين واليسار معًا) أو الغاء هذه الوظيفة ولها تأثير على السطر الذي يصدر منه الأمر.

وتلك الأوامر لا تكوّن مسطرة جديدة كما سبق في الأوامر السابقة ولكن مجرد تحريك للهوامش الفعّالة وتكوين نوع من الفراغات.

ويُستفاد من هذه الأوامر في ترقيم العناصر والقوائم.. الخ.

وأبسط أمر متاح في هذه القائمة هو الأمر TI ^ وقد جاء من عبارة Tabs and margin Indent - In left

وهو يترك بياضًا أو فراغًا عند الهامش الأيسر لأول محددة جدولية وعند اصدار هذا الأمر ستجد أن أول محددة من جهة اليسار تتغير وسيتضح ذلك من خلال النظر إلى المسطرة.

٦ ـ ٥ ـ ٢ ـ ٦ : كيفية استعمال الأمر TI ^ تحديد فراغ بدء الفقرة

١ ـ عند قائمة الكتابة Editing Menu اضغط TI ^ وستجد أن فراغًا قد تكون بالمسافة بين الهامش الأيسر الحالي والمحددة الجدولية الأولى.

٢ ـ عند نفس السطر. اضغط TI ^ مرة أخرى وستجد أن الفراغ قد ازداد بمسافة محددة جدول أخرى.

٣ ـ اضغط OD ^ (Options Display) لتجعل الخيار العارض في الوضع (On) وستجد علامات أوامر التحكم Command. Tags بهذا الشكل [TI] في الجهة اليسرى من النص.

(ونظرًا لأنك ضغطت TI ^ مرتين فستجد أن علامتي هذا الأمر تظهران بهذا الشكل [TI] [TI]

ومن خصائص الأمر TI ^

١ ـ تظهر فعاليته عند السطر الجاري (إذا كان المؤشر عند بداية السطر).

٢ ـ تظهر فعاليته عند السطر التالي للنص (إذا كان المؤشر عند أي موضع في السطر الجاري).

مثال:

١ ـ حرك المؤشر عند أول رمز في ملف Spell.spl ثم اضغط TI ^

٢ ـ حرك المؤشر عند السطر التالي في أي موقع بالسطر ثم اضغط TI ^ وأنظر ماذا سيحدث.

الضغط على مفتاح F5 بديلاً عن الأمر TI ^

٦ ـ ٥ ـ ٢ ـ ٧ : كيفية إلغاء أمر TI ^ (الغاء فراغ بدء الفقرة الأيسر)

بالضغط على TO ^ اختصار (Out left) يلغى أثر الأمر TI ^ على النص وإن كنت قد تركت فراغًا بمسافة محددتي جدول عن طريق اصدار TI ^ مرتين على نفس السطر وتريد الغاءهما (أي ترجيع الهامش إلى ما كان عليه سابقًا) يلزم الضغط على TO ^ مرتين.

وتظهر علامة التحكم لأمر TO ^ بهذا الشكل [TO]

ملحوظــة :

اضغط OD ^ لترى علامة هذا الأمر.

F5 Shift بدلاً من الأمر TO ^

٦ ـ ٥ ـ ٢ ـ ٨ : استخدام الأمر TB ^(الغاء فراغ بدء الفقرة لكلا الجانبين)

وأيضًا بالإمكان تحريك الهامشين الأيمن والأيسر في وقت واحد وذلك باستعمال (الأمر TB ^ أي Both margins بمعنى كلا الهامشين).

وهذا الأمر يقوم بنفس وظيفة الأمر TI ^ ولكن يضاف إليه ترك فراغ من حد الهامش الأيمن إلى أول محددة جدول من نهاية السطر.

وبالإمكان تجميع عدة أوامر من هذه المجموعة (TI ^، TB ^، TO ^) لتكوين أشكال عديدة ومختلفة للوثيقة.

مثـــال:

في ملف Spell. Spl إتبع الخطوات التالية:

١ ـ عند السطر (١) ـ العمود (١) اضغط TI^

٢ ـ عند السطر (٤) ـ أي عمود في هذا السطر، اضغط TI^ مرتين

٣ ـ عند السطر (١٣) اضغط TO^

٤ ـ عند السطر (٢٠) ـ أي عمود في هذا السطر، اضغط TB^

```
              SPELL.SPL      NO MENUS                                  Insert Horiz
I  have a rathr garrulus chaufer.  While he rarely leaves me-
lacking  for conversation, he occasionally leaves me speech-
less.

              The  other day my garrulus friend managed to run a
              red light which had the misfortune, quite by acci-
              dent, to  occur in the  middle of a  sentence.  We
              were immediately  pulled over by  an afishl repre-
              sentative of the law.  The officer inquired why my
              chaufer  did not akseed  to the stop  light in the
              first place.  My friend replied that he thought it
              an odd place for a stop sign, and hadn't seen it.

       My chaufer noticed the officer's accent and inquired if
       they  might both be from Brooklyn.   When it turned out
       that they  were, a  twenty minute  conversation ensued.
       It began to  fateeg me  after awhile,  but I  just kept
       looking at  the still blank ticket  book and kept quiet
       like some egstinkt, mute ape.

              Finally  the   two   newfound   friends   said
              farewell,  and my chaufer drove off.  I looked
              back in time to see the officer staring as his
```

شـكل (٦ ـ ٤١)

٦ ـ ٥ ـ ٢ ـ ٩: كيفية استخدام الأمر TU^ لاسترجاع الملغي

عندما ترغب في إلغاء جميع الهوامش المؤقتة التي أجريتها على الوثيقة (سواء أكان الفراغ عند الهامش الأيمن أو الأيسر أو كليهما) استعمل الأمر TU^ (اختصار Undo بمعنى استرجاع أو الغاء ماتم تنفيذه على أثر الأوامر TI^ و TB^).

حاول الرجوع بالمؤشر إلى الأسطر التي أصدرت منها الأوامر المختلفة TI^ أو TO^ أو TB^ ولاحظ مايحدث.

٦

٦ ـ ٦ : البـلوك Block

٦ ـ ٦ ـ ١ : مقدمـــة :

فلنفترض جدلاً أنك قد انتهيت من كتابة رسالة أو وثيقة وبعدها اكتشفت أنك قد طبعت جزءًا من النص في مكان خطأ . . عندئذ في الحالات العادية (عند إستخدام الآلة الكاتبة مثلاً) . . ستلغيها وتعيد كتابتها مرة أخرى .

ولكن في حالـة استخدامك لبرنامج WordStar 2000 فإنه سيعفيك من إعادة كتابتها ويُمكنك من نقلها إلى الموقع الذي تريده بالإضافة إلى إمكانيات أخرى يوفرها البرنامج سيتم شرحها بالتفصيل في هذا الفصل .

وللخروج من هذا المأزق . . يلزم أن تكوّن «بلوكا Block » ولكن ماهو البلوك Block ؟؟

البـلوك Block

هو جزء من النص . . قد يتألف من حرف أو كلمة أو نص أو يتألف من عدة صفحـات بعـد تحديد علامتيه . . والحـد الأقصى لطول البلوك يعتمـد على فراغ الاسطوانة المتاح Disk Space Available

ولتحديد البلوك . . يلزم أن يُحدد بدايته حيث تظهر العلامة <B> ونهايته التي تكون بهذا الشكل <E> ولا تظهر طالما تم تحديده على الوجه الصحيح إلا أنه يظهر متخذا صفة الإضاءة العالية .

٦ ـ ٦ ـ ٢ : تحديد علامتي البلوك :

١ ـ أول خطوة تخطوها في هذا الصدد . . . أن تحدد علامة بداية البلوك . . حيث تحرك المؤشر إلى أول رمـز أو حرف للنص المراد تعيينه كبلوك . . ثم تضغط (^ B B)

(مفتاح Ctrl + مفتاح B في آن واحد ثم الضغط على الحرف B) والأمر B B ^ اختصار لعبارة Block Begin بداية البلوك وستظهر العلامة <B> في أول الحرف المحدد للبلوك .

٢ ـ حرّك المؤشر حتى المسافة الفارغة بعد آخر حرف من البلوك أو بمعنى أصح النص المراد تكوينه على هيئة بلوك ثم اضغط B E ^ (اختصار عبارة Block End بمعنى نهاية البلوك) . وبعدها ستختفي علامة البداية التي أشرنا إليها وسيضيء النص المحصور بين العلامتين .

وجدير بالذكر . أن علامة النهاية للبلوك <E> لن تظهر على الشاشة وكذلك لن تظهر علامتي البداية والنهاية <B>, <E> عند إخراج النسخة المطبوعة من الوثيقة Printout .

- بعد أن توضع علامتا تحديد البلوك ، فستكون جميع الأوامر الموجودة بالقائمة الفرعية (Block Menu) متاحة للإستخدامات المتنوعة .
- بإمكانك تكوين البلوك Block في أي مكان بالسطر أو الجملة أو الوثيقة .
- لايمكن تحديد أكثر من بلوك واحد في وقت واحد كما يمكنك تغيير حجم هذا البلوك ومكـونـاته في أي وقت سواء بتمديده (إضافة نص مثلا) أو بتقليصه (حذف نص) .
- لا وجود للبلوك مالم توضع العلامة <B> أولا وقبل علامة الـ <E>

وللتأكد من وضع العلامتين بالطريقة السليمة . . يجب أن يكون البلوك مضاء .

٣ ـ حرّك المؤشر بإستخدام مفاتيح الاتجاه (الأسهم) حتى تصل عند الحرف "O" أول كلمة (Objectives) ثم حرك المؤشر إلى أن يصل إلى الفراغ Space الذي يأتي بعد كلمة (Program) ثم اضغط B E ^ كما هو واضح بشكل (٦ ـ ٤٢) (٦ ـ ٤٣) .

PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 11 Col 1 (0.00") Insert Horiz

The Parker/Boyd Proposal

Introduction

Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

Objectives

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:

- o to teach literature to children in an appealing and imaginative way
- o to stimulate writing
- o to stimulate cognitive skills
- o to increase computer literacy

Method

شكل (٦ - ٤٢)

PROPOSAL.SPL Pg 1 Ln 14 Col 20 (1.90") Insert Horiz

The Parker/Boyd Proposal

Introduction

Following rapidly on the heels of the computer revolution is the need for computer literacy. It appears that this communication gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

Objectives

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:

- o to teach literature to children in an appealing and imaginative way
- o to stimulate writing
- o to stimulate cognitive skills
- o to increase computer literacy

Method

شكل (٦ - ٤٣)

٦ ـ ٦ ـ ٣: نقل البلوك Block Move

٤ ـ حرك المؤشر إلى المكان المراد نقل البلوك إليه . . ثم اضغط B M ^ (اختصار عبارة Block Move بمعنى أنقل البلوك) وعندئذ . . سينتقل البلوك إلى الموقع الجديد . . وكلما نقلت بلوكًا من موقع إلى آخر، سينتقل كما هو بدون أي تغيير يطرأ عليه .

مثـــال:

حرك المؤشر عند السطر (٤)، العمود (١) ثم اضغط BM ^ وستلاحظ أن البلوك قد انتقل إلى موقع المؤشر.

```
            PROPOSAL.SPL  Pg 1    Ln   4 Col  1 (0.00")     Insert Horiz
                    The Parker/Boyd Proposal

Introduction
Objectives

There are four  specific objectives  of the  Parker/Boyd computer
literature program:
Following  rapidly on the heels of the computer revolution is the
need for  computer literacy.  It  appears that this communication
gap  is being addressed more rapidly among youth than adults.  In
fact, a computer in  the schoolroom  has become  as common  as an
eraser and chalk.



    o     to teach literature to children in an appealing and im-
          aginative way
    o     to stimulate writing
    o     to stimulate cognitive skills
    o     to increase computer literacy

Method
```

شـكل (٦ ـ ٤٤)

٦ ـ ٦ ـ ٤: نسـخ البلوك Block Copy

عندما ترغب في عمل نسخة مطابقة تمامًا لبلوك في وثيقة وإظهاره في وثيقة أخرى (أو في نفس الوثيقة ولكن في مكان آخر) . . في هذه الحالة يجب استعمال المؤشر لنقل

البلوك إلى المكان المراد وضع النسخة الجديدة من البلوك فيه ثم اضغط على BC^ وعلى الفور ستظهر النسخة القديمة وستزول عنها صفة الإضاءة ويزول عنها بالتالي علامتا التحديد <E>, nB> حيث ستنتقل تلك الخصائص إلى النسخة الجديدة. . وليس هذا فحسب ولكن إذا كانت بالبلوك ميزات الطباعة المزينة Print Enhancement مثل الطبع بالبنط العريض Boldface أو غيره. . ستنتقل تلك الميزات إلى البلوك الجديد.

مثـــال:

حرِّك المؤشر إلى المكان الذي ترغب في إدخال نسخة من البلوك فيه وليكن مثلا عند السطر(١٤)، العمود (١) ثم اضغط BC ^ وستلاحظ ظهور نسخة مطابقة تمامًا من البلوك مضيئة بينما نجد البلوك القديم قد أزيلت منه صفة الإضاءة ولم يعد بلوكًا بعد ذلك.

```
                PROPOSAL.SPL  Pg 1    Ln  14 Col  1 (0.00")      Insert Horiz
                        The Parker/Boyd Proposal

Introduction
Objectives

There are four  specific objectives  of the  Parker/Boyd computer
literature program:
Following  rapidly on the heels of the computer revolution is the
need for  computer literacy.  It  appears that this communication
gap  is being addressed more rapidly among youth than adults.  In
fact, a computer in  the schoolroom  has become  as common  as an
eraser and chalk.

Objectives

There are four  specific objectives  of the  Parker/Boyd computer
literature program:

     o    to teach literature to children in an appealing and im-
          aginative way
     o    to stimulate writing
     o    to stimulate cognitive skills
     o    to increase computer literacy
```

شكل (٦ ـ ٤٥)

٦ - ٦ - ٥ : إظهار وإخفاء إضاءة البلوك Block Display

عندما ترغب في إخفاء الضوء من البلوك . . . اضغط BD ^ (اختصار عبارة Block Display بمعنى إظهار بلوك) وجدير بالذكر أنك إذا ضغطت مرة أخرى BD^ فسترجع إليه الإضاءة من جديد.

٦ - ٦ - ٦ : إزالة البلوك Block Remove

يستعمل الأمر BR ^ اختصار Block Remove بمعنى إزالة بلوك لحذف بلوك موجود بالوثيقة.

وإجراء عملية الحذف يكفيها مجرد الضغط فقط على BR^ بمعنى أنه لا يشترط هنا تحريك المؤشر إلى مكان معين وأود أن أشير هنا إلى أن هذا الأمر يقوم بنفس وظيفة الأمر RB^ (Remove Block) والموجود بقائمة الإزالة Remove Menu

مثـــال :

حرّك المؤشر إلى أي مكان بالوثيقة . . ثم اضغط BR^ وستجد أن البلوك قد اختفى . . أنظر شكل (٦ - ٤٦).


```
            PROPOSAL.SPL  Pg 1    Ln   9 Col 22 (2.10")    Insert Horiz
                      The Parker/Boyd Proposal

Introduction
Objectives

There are four  specific objectives  of the  Parker/Boyd computer
literature program:
Following  rapidly on the heels of the computer revolution is the
need for  computer literacy.  It  appears that this communication
gap  is being addressed more rapidly among youth than adults.  In
fact, a computer in  the schoolroom  has become  as common  as an
eraser and chalk.



    o     to teach literature to children in an appealing and im-
          aginative way
    o     to stimulate writing
    o     to stimulate cognitive skills
    o     to increase computer literacy

Method
```

شكل (٦ - ٤٦)

ملحوظـــة :

إذا أردت اسـترجـاعه الآن . . فاستعمل الأمر Undo بمعنى أن تضغط U ^ وسيرجع البلوك طبقًا لموقع المؤشر الحالي .

تذكّـــر :

لا تتم الإزالة للبلوك . . إلا عندما يكون مضيئًا .

٦ ـ ٦ ـ ٧ : إدخال ملف خارجي في الوثيقة الجاري التعامل معها Block Insert

لإدخال ملف خارجي في الوثيقة قيد الكتابة والتعديل ، يلزم تحريك المؤشر إلى المكـان المراد ادخال نسخة من الملف الخارجي فيه ثم الضغط على BI ^ وعلى الفور ستظهر شاشة اختيار الاسم Choose a name وأسفل القائمة يلزم الإجابة عن السؤال التالي .

Document to insert?

وعليك تحرك قضيب الإضاءة من خلال مفاتيح مؤشر الشاشة إلى الملف المراد إدخال نسخة منه في الوثيقة ثم تضغط مفتاح (Return) «في حالة وجود الملف المراد إدخاله في الاسطوانة B ، يجب طبع :B أولا ثم اسم الملف» .

(B: Filename)

ملحوظـــة :

لاحظ عدم وجود بلوك ولكن الأمر BI ^ يعامل الملف بأجمعه على أنه بلوك والملف الداخل دائمًا يأخذ نسق الوثيقة الحالي Format

في حالة الرغبة في إدخال جزء أو أجزاء من نصوص كائنة في ملف معين ولا ترغب في إدخال الملف كله في الوثيقة التي تحررها ، في هذه الحالة من الأفضل استعمال النوافذ Windows .

٦ ـ ٦ ـ ٨ : كتابة البلوك في ملف خارجي Block Write

هذا الأمر BW ^ (اختصار Write بمعنى يكتب) يقوم بعمل نسخة من البلوك Block في ملف أو وثيقة جديدة وعند استخدام BW ^ ستُعرض عليك شاشة اختيار الاسم Choose a name وتكتب اسم الملف المراد وضع نسخة من البلوك فيه ثم تضغط مفتاح Return مع ملاحظة أن الملفات المنشأة بهذه الطريقة غير مشكلة Unformatted أو ليس لها أنساق على الإطلاق.

نقاط عامة عند التعامل مع البلوك Block

- يمكن تغيير حدود البلوك بإستعمال علامة <B> أو <E> حيث ستتبدل العلامة الجديدة بالموجودة سابقًا.
- لايمكن إزالـة علامتي البلوك <B> أو <E> حيث تظلا فعـالتـين إلى أن تحدد أخريات غيرهما.
- تختفي العلامات فقط عندما تحتفظ بالملف بإستعمال الأمر QS ^ أو الأمر QA ^ ولكنها تظل محفوظة في حالة إستعمال الأمر QC ^
- حجم الفقرة عبارة عن العدد الإجمالي للرموز من العلامة <B> إلى العلامة <E> شاملة المسافات Spaces ومفتاح Return
- للحماية من الإزالة العفوية للبلوك. . من الأفضل أن تتأكد من أن البلوك غير مضاء وبعد أن تنتهي من التعامل معه. . اضغط BD ^

بهذه المناسبة. . وطالما أننا نتعامل الآن مع البلوك Block فأود أن أشير إلى الأوامر الموجودة بقائمة المؤشر Cursor Menu .

الأمـــر : CA ^

ويستخدم لتحريك المؤشر إلى بداية البلوك Block

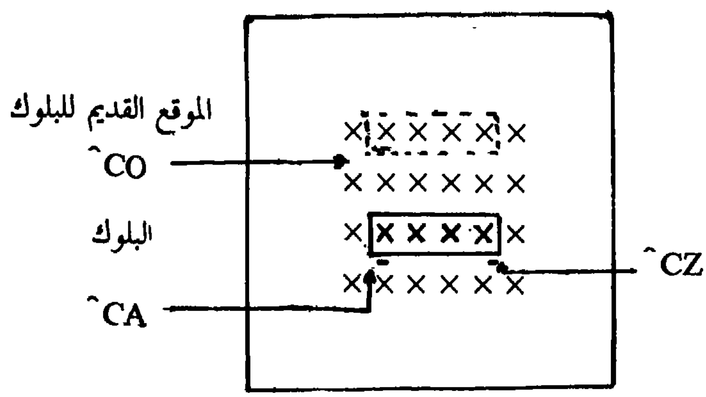
٦

الأمـــر : CZ ^

ويستخدم لتحريك المؤشر إلى نهاية البلوك Block

الأمـــر : CO ^

ويستخدم لتوجيه المؤشر إلى المكان القديم الذي انتقل منه البلوك بإستخدام الأمر BM ^

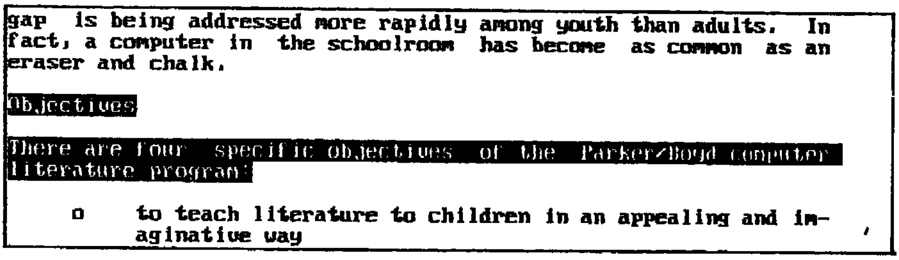


شـكل (٦ - ٤٧)

إذا رجعت إلى المثال السابق : اضغط CO ^ وستجد أن المؤشر يقف عند أول عبارة.

عرفت سابقا . . أن بالإمكان نقل البلوك من النص سواءً أكان هذا البلوك كلمة أو جملة أو فقرة أو عدة فقرات Paragraphs . . ولكن لو رغبت في نقل أو نسخ عمود من الأرقام والأسماء . . فيلزم في هذه الحالة استعمال الطور العمودي Vertical Block Mode لأنه في الطور الأفقي Horizontal Mode تستعمل الهوامش لتحديد عرض البلوك بينما في الطور العمودي أو الرأسي . . تستعمل علامتي تحديد البلوك ,<E> <B> لتحديد عرض العمود الذي سيتخذ شكل بلوك.

في الأمثلة السابقة كان البلوك في الطور الأفقي . . في حالة تتبعك معي للمثال السابق ولم تكن قد حذفت البلوك . . إجر هذه الخطوة . . إضغط على مفتاح Ctrl مع الحرف B في آن واحد ثم اتبعه بالضغط على الحرف D



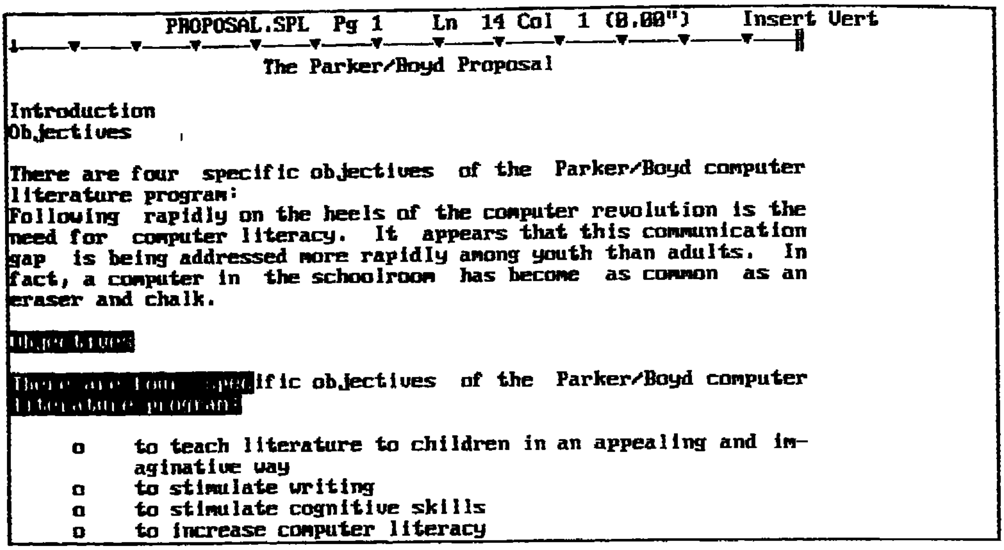
gap is being addressed more rapidly among youth than adults. In fact, a computer in the schoolroom has become as common as an eraser and chalk.

Objectives

There are four specific objectives of the Parker/Boyd computer literature program:

o to teach literature to children in an appealing and imaginative way

شكل (٦ ـ ٤٨) الطور الأفقي



```
             PROPOSAL.SPL  Pg 1    Ln  14 Col   1 (0.00")      Insert Vert
                         The Parker/Boyd Proposal

Introduction
Objectives

There are four  specific objectives  of the  Parker/Boyd computer
literature program:
Following  rapidly on the heels of the computer revolution is the
need for  computer literacy.  It  appears that this communication
gap  is being addressed more rapidly among youth than adults.  In
fact, a computer in  the schoolroom  has become  as common  as an
eraser and chalk.

Objectives

There are four  specific objectives  of the  Parker/Boyd computer
literature program:

     o    to teach literature to children in an appealing and im-
          aginative way
     o    to stimulate writing
     o    to stimulate cognitive skills
     o    to increase computer literacy
```

شـكل (٦ ـ ٤٩) الطور العمودي

٦

وحتى تتأكد من الوضع وما إذا كان أفقيًا أم عموديًا. . أنظر إلى (سطر بيان الـوضـع) (The Status line) في الجانب الأيمن فإذا وجدت عبارة Horiz فهي تعني الوضع الأفقي أما إذا وجدت عبارة Vert فهي تعني الوضع العمودي.

وللتحويل من الأفقي إلى العمودي والعكس اضغط ^BV

ملحوظـــة:

لاحظ الفرق عند تطبيق المثال. . الشكل الأول في حالة الطور الأفقي Horiz بينـما الشكل الثاني في حالة الطور العمودي أو الرأسي Vert بالرغم من كون علامة البداية والنهاية واحدة. . ولكن بالضغط على ^BV تغير شكل وحدود البلوك.

٦ - ٦ - ٩: الفـــرز Sorting

مقدمـــة:

برنـامـج WordStar 2000 غني بإمكـانياتـه الكثـيرة ومنها القيام بعملية الفرز لمجموعة الأسماء أو العناوين وأيضًا للأرقام والأعداد. . وليس هذا فحسب. . بل يقوم بعمليات حسابية مثل الجمع والطرح والقسمة والضرب. . إلخ. ونستخلص من هذا أنه يتعامل ليس مع الكلمات فقط ولكن مع الأعداد والأرقام أيضًا. . فمهما كان طول القائمة من الأسماء على ألا تتجاوز ١٥٠ سطرًا فإنه يفرزها طبقًا للترتيب الأبجدي سواء على الأساس التصاعدي Ascending أو التنازلي Descending حسب رغبتك وكذلك الأرقام.

فقبل أن تقوم بعملية الفرز لقائمة من الأسماء مثلاً. . . يجب أن تقوم بالخطوات التالية:

١ ـ تجهيز القائمة المراد فرزها.

٢ ـ تحديد القائمة على هيئة بلوك Block

٣ ـ وضع هذا البلوك في الطور العمودي (أسلفنا القول بوجوب أن تلاحظ السطر المبين للوضع (The Status line) وتبحث عن الكلمة Vert في الجانب الأيمن منه وإن لم تجدها إضغط BV^ لتحويل الوضع من الأفقي horiz إلى العمودي Vert.

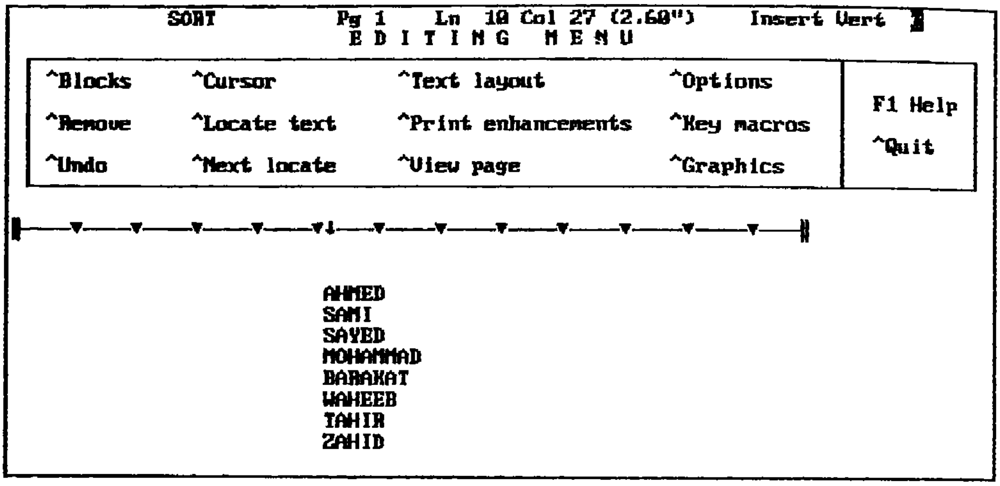
٤ ـ إضغط BS^ (اختصار Sort بمعنى إفرز) وعلى الفور سيسألك البرنامج عن نوعية الفرز المطلوبة ما إذا كانت ستتم على أساس الترتيب التصاعدي Ascending أم التنازلي Descending وذلك من خلال القائمة التي ستعرض عليك.

ولك حرية الاختيار. . فإذا ضغطت الحرف A فمعناه أنك تريد اتمام الفرز على أسـاس الـترتيب التصاعدي. . بينما يحقق الضغط على الحرف D الفرز على أساس الترتيب التنازلي. . وفي ثوان. . ستجد أن البرنامج يقوم بعملية الفرز للقائمة وفقا لرغباتك.

والآن سأقوم بتجهيز القائمة المراد فرزها بالنيابة عنك حيث ستجدها مكونة من أسماء قليلة أنظر الشكل.

الخطـــوات:

١ ـ أعد القائمة.



شكل (٦ ـ ٥٠)

ملحوظـــة:

تأكد من بداية طبع الأسماء في العمود رقم (١) ثم اضغط مفتاح Return بعد كل اسم تطبعه.

٢ ـ حدد البلوك (وضع العلامتين <B> ، <E> وذلك بإستخدام BB^ BE^.

٣ ـ تأكد من وجود البلوك في الطور العمودي Vertical Mode وذلك بالضغط على BV^

٤ ـ اضغط BS ^(اختصار Block Sort بمعنى أفرز البلوك) وسيعرض لك البرنامج الشكل الذي يفيد أساس الفرز تصاعديًا أم تنازليًا.

٥ ـ لفرز القائمة على أساس الترتيب الأبجدي التصاعدي أي من الحرف A إلى الحرف Z إضغط "A" وستكون القائمة بهذا الشكل.

```
          SORT           Pg 1    Ln  10 Col 35 (3.40")    Insert Vert
                          E D I T I N G   M E N U
 ^Blocks    ^Cursor       ^Text layout           ^Options        F1 Help
 ^Remove    ^Locate text  ^Print enhancements    ^Key macros
 ^Undo      ^Next locate  ^View page             ^Graphics       ^Quit

                         AHMED
                         BARAKAT
                         MOHAMMAD
                         SAMI
                         SAYED
                         TAHIR
                         WAHEED
                         ZAHID
```

شكل (٦ ـ ٥١)

أما في حالة الرغبة في أن يتم الفرز على الأساس التنازلي فاضغط BS^ ثم اضغط الحرف "D" وسيظهر بالشكل التالي :

```
          SORT           Pg 1    Ln  10 Col 32 (3.10")    Insert Vert
                          E D I T I N G   M E N U
 ^Blocks    ^Cursor       ^Text layout           ^Options        F1 Help
 ^Remove    ^Locate text  ^Print enhancements    ^Key macros
 ^Undo      ^Next locate  ^View page             ^Graphics       ^Quit

                         ZAHID
                         WAHEED
                         TAHIR
                         SAYED
                         SAMI
                         MOHAMMAD
                         BARAKAT
                         AHMED
```

شكل (٦ ـ ٥٢)

وبعد الإنتهاء من فرز قائمة الأسماء وفقًا لرغبتك فمن الأفضل أن تضغط على BD ^ لغلق المفتاح العارض حتى لايتعرض للإزالة غير المقصودة.

أود أن أشير هنا إلى أن عملية الفرز لها أولويات:

١ ـ الفراغات Spaces

٢ ـ الأعداد من "0" إلى "9"

٣ ـ الحروف من "A" إلى "Z"

فعلى إفتراض أنك قد كونت قائمة بهذا الشكل.

```
BAKRY
 PENCIL
41 RITALS
WAGES
```

شكل (٦ ـ ٥٣)

وعند اصدارك لأمر الفرز التصاعدي BSA ^ سيتم الفرز على هذا الأساس.


```
 PENCIL
41 RITALS
BAKRY
WAGES
```

شكل (٦ ـ ٥٤)

أما إذا اصدرت أمر الفرز التنازلي BSD ^ فستجد الشكل التالي:

```
WAGES
BAKRY
41 RITALS
 PENCIL
```

شكل (٦ ـ ٥٥)

ولاحظ أنه بالرغم من أن الحرف "B" من (Barakat) مفروض أن يأتي قبل الحرف "P" من كلمة Pencil حسب الترتيب الأبجدي إلا أن الفراغ الموجود قبل كلمة Pencil تسبب في وضع Pencil قبل Barakat .

والعكس عند اصدارك للأمر BSD^

فرز الأعداد والأرقام Sorting Numbers

لفرز قائمة من الأرقام أو الأعداد، اتبع نفس الخطوات التي أجريت لفرز الأسماء.

نفترض أن لديك مجموعة من الأسماء ـ ولتكن لنفس الأشخاص المذكورين في المثال السابق.. وأمام كل اسم راتبه الشهري.. ونود أن يتم الفرز على أساس أن الراتب الأكبر يوضع أولاً وهكذا.

أنظر الشكل حيث أعددت لك قائمة بالراتب الشهري لنفس المجموعة.

```
AHMED        1500
BARAKAT      2900
MOHAMMAD     1250
SAMI         3000
SAYED        4500
TAHIR        1800
WAHEEB       1000
ZAHID         850
```

شكل (٦ - ٥٦)

الخطوات المتبعة لإجراء عملية الفرز طبقًا لرواتبهم . .

يجب أن تحدد البلوك بالضغط على BB ^ عند يسار العدد "1500" وتأكد من وضع Vert في سطر بيان الوضع The Status line ثم حرك المؤشر ليتجه إلى يمين العدد "850" ثم اضغط BE ^ وستجد أن الاضاءة تغطي قائمة الأعداد ثم إضغط BS ^ وعندما تظهر قائمة أساس الترتيب : تصاعديًّا أم تنازليًا فإما أن تضغط على الحرف "D" ليتم الفرز على أساس الراتب الأكبر أولا ثم يليه الأصغر فالأصغر وستظهر القائمة كما بالشكل أما إذا رغبت في العكس فستضغط على "A" كما هو بالشكل.

SAYED	4500	ZAHID	850
SAMI	3000	WAHEEB	1000
BARAKAT	2900	MOHAMMAD	1250
TAHIR	1800	AHMED	1500
AHMED	1500	TAHIR	1800
MOHAMMAD	1250	BARAKAT	2900
WAHEEB	1000	SAMI	3000
ZAHID	850	SAYED	4500

شكل (٦ - ٥٧)

وبإمكانك اجراء عملية الفرز طبقًا للأسماء وليس الأعداد حيث تحرك المؤشر إلى العمود رقم (١) من عند اسم Barakat ثم تضغط BB ^ وبعدها تحرك المؤشر إلى يمين الاسم Zahid ثم تضغط BE ^ (تأكد من أن الوضع Vert) وبعدها تضغط BSA ^ أو BSD ^.

وهذه المرونة المتاحة في عملية الفرز تُمكنك من فرز قائمة من بنود كثيرة طبقًا لبند معين كما لاحظت في إتمام عملية الفرز للأعداد أم للأسماء.

٦ - ٦ - ١٠ : إجراء العمليات الحسابية بإستخدام البلوك Block Arithmatic

أيضًا من الخصائص المتاحة للبرنامج ، القدرة على القيام بالعمليات الحسابية حيث أن بإمكانك استعماله كآلة حاسبة سريعة ويستفاد من هذه الخاصية عند كتابة تقارير مالية أو مستندات ذات نوعية حسابية .

إنجاز العمليات الحسابية الأساسية بواسطة برنامج Word Star في غاية البساطة فطالما أنك تضغط BA^ سيصل البرنامج إلى البلوك ثم يقوم بإجراء وظيفة الحاسب في جميع الأرقام التي يجدها داخل هذا البلوك .

وإليك أمثلة بسيطة عن نوعية الحساب الذي يقوم به البرنامج :

العمليـــة	الرمز (العلامة)		مثـــال
(١) الجمع	Addition	+	12 + 5 = 17
	فـراغ	Space	11 22 = 33
		and	5 and 3 = 8
		plus	3 plus 7 = 10
(٢) الطرح	Subtraction	-	50 - 20 = 30
	الأقواس	< >	30 <10> = 20
(٣) الضرب	Multiplication	*	2 * 3.3 = 6.6
	علامة الوحدة		2 @3.3 = 6.6
(٤) القسمة	Division	/	15/3 = 5
(٥) رفع القوة للأس	Exponent	^	(2^2)^2 = 16
(٦) الأفضلية (الأقواس)	Paranthesis	( )	20 = 5 * (3 + 1) = 5 * 4

ولاستعمال الأمر BA^ يلزم إجراء أربع خطوات:

١ - طبع الأرقام والعلامات المراد استعمالها في العمليات الحسابية.
٢ - تحديد الأرقام في صورة بلوك Block (باستعمال BB^ BE^).
٣ - تحريك المؤشر نحو المكان المراد إظهار نتيجة العملية الحسابية فيه.
٤ - الضغط على BA^

أمثلـة:

مثـال (١):

١ - عند العمود الأول اطبع "3.3 * 2"
٢ - حرك المؤشر عند العمود الأول "2" ثم اضغط BB^
٣ - حرك المؤشر إلى أن يقف بعد "3.3" ثم اضغط BE^
٤ - اطبع «=» بعد أن ترى الإضاءة العالية للرقم أو للكتابة 3.3 * 2
٥ - اضغط BA^ بعد علامة التساوي «=» وسيظهر الرقم "6.6"
لا تنس أن تزيل الإضاءة العالية للبلوك وذلك بالضغط على BD^

مثـال (٢)

١ - عند أي عمود في سطر جديد اطبع The Total of 111 and 222 equal
٢ - حرك المؤشر عند أول حرف من كلمة The ثم اضغط BB^ لاتهتم بظهور علامة 'E' في المثال السابق.
٣ - حرك المؤشر إلى الفراغ بعد "222" ثم اضغط BE^
٤ - حرك المؤشر بعد كلمة "equal" ثم أجر الخطوة القادمة.
٥ - اضغط BA^ وستجد الرقم 333.00

مثـــال (٣):

١ - اطبع "(1 + 2) * 5"
٢ - عند الرقم "5" اضغط BB^ وبعد (1 + 2) اضغط BE^.
٣ - اكتب علامة «=» ثم اضغط BA^ وستجد الرقم "15".

مثـــال (٤):

١ - اطبع 1 + 2 * 5
٢ - عند الرقم "5" اضغط BB^ وبعد 1 + 2 اضغط BE^.
٣ - اكتب علامة «=» ثم اضغط BA^ وستجد الرقم "11".

هل عرفت الفرق . . . . ؟؟؟

وعلى هذا المنوال يمكنك اجراء بقية الأمثلة . .
وهذه الطريقة تسمى Horizontal Block Arithmatic

تنويــــه:

لا يؤثر الأمر BA^ بأي شكل على محتوى البلوك ولا تتأثر الأرقام أو الأعداد الموجودة به على الاطلاق. ونتيجة العملية الحسابية تظهر فقط بناء على موقع المؤشر الحالي.

لذا أنصحك بتوجيه المؤشر إلى المكان المناسب لاظهار النتيجة بمعنى أن عليك ألا تحدد الموقع في وسط جملة أو كلمة.

مثـــال:

3 + 2 equal
موقع المؤشر الصحيح

نتيجة المثـال : 3 a 2 equal 5

مثـــال :

3 + 2 equal

موقع المؤشر غير مناسب

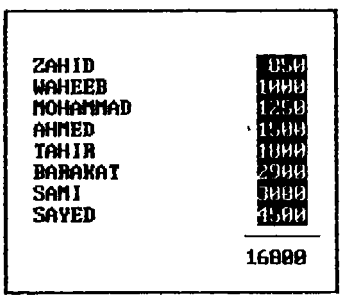
نتيجة المثـال : 3 + eq5 ual

ولكن ماذا عن إجراء العمليات الحسابية بالطور العمودي Vertical Block Arithmatic!!! إرجع إلى المثال السابق والمتعلق بالأمر BS ^ حيث ستجرى عملية جمع للرواتب لهؤلاء الأشخاص الذين تمت عملية الفرز طبقًا لرواتبهم ولإجراء ذلك اتبع الخطوات التالية :

١ ـ ستحرك المؤشر إلى الجانب الأيسر من "4500" وتضغط BB ^

٢ ـ حرك المؤشر إلى أن يقف عن يمين "850" ثم تضغط BE ^ «لا تنس الضغط على BV ^ للتحول إلى الطور العمودي Vert وسيضيء العمود الذي به الرواتب».

٣ ـ حرك المؤشر إلى المكان المناسب لإظهار نتيجة الجمع . . واضغط BA ^ وستجد الشكل التالي :



شكل (٦ ـ ٥٨)

٦ ـ ٧ : البحث داخل الوثيقة :

٦ ـ ٧ ـ ١ : البحث أو تحديد موقع كلمة أو نص:

يسمح برنامج WordStar 2000 بالبحث عن أو تحديد موقع كلمة أو نص أو مقطع من الحروف في الوثيقة وذلك باستخدام الأمر L ^ أي (Ctrl-l) اختصار كلمة Locate وتعني Locate حدد موقع ويستفاد بهذا الأمر عندما ترغب في البحث عن كلمة أو نص ضمن ملف طويل وجدير بالذكر أن هذا الأمر له قواعد تحكمه .

أولا : نستعرض كيفية الوصول إلى الأمر L ^ والآن نجري مثالاً مع الشرح :

بعد أن تفتح ملف العينة "Proposal. sple" وذلك بالضغط على الحرف E من القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menue ثم تطبع اسمه عند شاشة اختيار الاسم ومسبوقًا بطبع :B (في حالة العمل على الاسطوانات المرنة) بعدها ستظهر قائمة الكتابة والتعديل Editing Menue .

١ ـ اضغط L ^ وسيظهر السؤال في أعلى الشاشة، محل القائمة المحتوية على أوامر الكتابة المختلفة مثل Block, cursor و. . . الخ .

Text to locate?.........

وهنا يجب أن تدخل الكلمة أو المقطع من الحروف المراد تحديد موقعه والبحث عنه ثم تضغط مفتاح Return .

ملحوظـــة :

المقطع أو النص الذي ستدخله وتريد من البرنامج أن يحدد موقعه ــ ويبحث عنـه يجب ألا يزيد عن ٤٠ حرفًا طولاً (محسـوب فيه بالطبع المسافات الفارغة بين الكلمات) ومهما يكن نوع الرموز أو الحروف التي ستطبعها (حروف ـ أرقام ـ علامات

خاصة مثل ٪، $ . . . الخ بل وحتى ولو كانت علامات أوامر التحكم الخاصة بالبرنامج مثل الطباعة بالبنط العريض (التثقيل) PB^ أو Pu^ . . . الخ).

وإذا أخطأت عند ادخال المقطع المراد تحديد موقعه بالوثيقة . . وبالإمكان تصحيحه بنفس طرق التصحيح المعروفة من خلال لوحة المفاتيح (مفتاح Backspace أو مفتاح Del أو استعمال R^ لازالة السطر المُدخل عند سطر الاجابة أو استعمال T^ لاسترجاعه عند سطر الاجابة (بعد علامة استفهام السؤال).

في هذا المثال . . ادخل الكلمة That ثم اضغط مفتاح Return .

٢ ـ وبعد ادخالك للكلمة اضغط على مفتاح الادخال Return وسيظهر سؤال آخر.

Locate only/Replace? (L/R)

اطبع الحرف (L) اختصار كلمة Locate أي البحث عن أو تحديد مكان الكلمة أو النص ثم اضغط مفتاح Return (إذا كانت L موجودة اضغط Return مباشرة).

٣ ـ وبعدها ستجد كلمة Options وأسفلها قائمة بهذا الشكل.

٦

```
         PROPOSAL.SPL  ALL MENUS                          Insert Vert
Text to locate? ............... That
Locate only/Replace? (L/R) ... L
Options? .....................
  Case match                 Backwards search           F1 Help
  Whole words only           nth occurrence             Escape

               The Parker/Boyd Proposal
Introduction

Following  rapidly on the heels of the computer revolution is the
need for  computer literacy.  It  appears that this communication
gap  is being addressed more rapidly among youth than adults.  In
fact, a computer in  the schoolroom  has become  as common  as an
eraser and chalk.

Objectives

There are four  specific objectives  of the  Parker/Boyd computer
literature program:
```

شكل (٦ ـ ٥٩)

وفيها خيارات الأمر Locate وسنلاحظ وجود (٤) خيارات لتحديد موقع النص أو الكلمة أو المقطع الحرفي وبإمكانك اختيار أحدهما أو عدة خيارات مجتمعة ثم تضغط مفتاح Return وستجد أن المؤشر يوجه البرنامج إلى الكلمة أو النص الذي أدخلته . وإن لم يجده ستجد رسالة تفيد استمرار البحث وعدم ايجاده وللخروج من هذا الموقف (أي الرجوع إلى قائمة الكتابة Editing Menu يلزم الضغط على مفتاح Esc) .

في مثالنا هذا سنجد أن المؤشر عند الكلمة "That"

ملحوظـــة :

عنـد ادخـالك للكلمة أو النص أو المقطع الحرفي . . يمكنك أن تطبعها إما بالحروف الكبيرة أو الصغيرة . . . على حد سواء .

دعنا نرى ماذا تفعله لنا قائمة الخيارات . . . ولا ننسى أننا أهملناها في المثال الذي أجريته .

١ ـ عدد مرات التكرار the occurrence

ويستخدم هذا الخيار إذا كنت تريد تحديد تكرار معين من النص في الوثيقة .

مثلا . . إذا طلبت من البرنامج أن يبحث ويحدد لك التكرار الثالث الكلمة (That) في هذا المثال أدخل الرقم (3) في هذا الخيار.

٢ ـ البحث وراء BackWords Search

ويستخدم هذا الخيار للبحث عن أو تحديد موقع الكلمة أو النص ابتداء من موضع المؤشر عند اصدار الأمر L ^ إلى بداية الوثيقة (بإمكانك ادخال الحرف B أو b لهذا الخيار) .

ملحوظـــة :

للبحث عن موقع الكلمة في الوثيقة كلها . . باستخدام الخيار (B) اضغط CE ^ لتحـريك المؤشر إلى نهاية الملف أو الوثيقة ثم اصدر الأمر L ^ وأدخل الخيار B أجر خطوات إصدار الأمر L ^ (Ctrl-L) اضغط مفتاح Return مرتين في مثالنا هذا . . . ثم ادخل الحرف B عندما يظهر سؤال الخيارات ثم اضغط مفتاح Return وستجد الرسالة التالية :

لا تنس أن تلغي العدد (3) قبل ادخال الحرف "B"

كل الكلمات فقط Whole Words Only

ويستخدم هذا الخيار للبحث أو تحديد موقع كل الكلمة أو النص أو الحروف التي أدخلتها فقط بدون زيادة أو نقصان وإن لم تدخل الحرف "W" ستجد أن المؤشر يقف عند That's مثلا . . . وإذا كانت الكلمة المراد البحث عنها "go" ستجد المؤشر يقف عند gone أو going أو gool . . وهكذا .

٦

نفس الحالة Case Match

ويستخدم هذا الخيار للبحث عن النص أو الكلمة المماثلة في طريقة الكتابة وإذا كانت الكلمة المدخلة مكتوبة بحروف كبيرة . . سيبحث عن النص المكتوب تمامًا بنفس الحروف . . . والعكس إذا كان مكتوبا بحروف صغيرة .

مثلا . . إذا أدخلت الكلمة "The" فلن تجد المؤشر يقف عند "the" هذا في حالة إدخالك الخيار "C" ولكن إذا كان خيارك للحرف "C" فقط فسيقف المؤشر عند There وهنا يلزم إدخال الحرف "W" لإلزام المؤشر الوقوف عند الكلمة كلها "The" (لاحظ أنه يوجد خياران هنا مجتمعان W,C) وبإمكانك أيضًا تحديد كلمة "The" الرابعة أو الخامسة في الوثيقة بإدخال العدد (4) أو (5) عند الاجابة عن سؤال الخيارات Options .

ملحوظـــة :

إذا أردت البحث عن كلمة أو نص معين من بداية الوثيقة اضغط CB^ قبل اصدار الأمر L^ لتحريك المؤشر إلى بداية الوثيقة.

٦ - ٧ - ٢ : تحديد موقع الكلمة التالية Next

بعد ظهور الكلمة أو النص. . ربما ترغب في البحث عن نفس الكلمة مثلاً وما إذا كانت موجودة في مكان آخر. ولذا يعطيك برنامج WordStar 2000 إمكانية البحث عنها مرة أخرى وذلك باستخدام الأمر N^ اختصار Next Locate وهذا الأمر يقع في نفس قائمة الكتابة Editing Menu وبدلا من تكرار الاجراء السابق للأمر Locate وذلك بالضغط على (Ctrl-L) ثم الضغط على مفتـاح Return مرتـين لتحديد نفس الكلمة فيمكنك استخدام الأمر N^ وما عليك إلا الضغط فقط على N^ حيث تجد أن البرنامج يعرض نفس المعلومات التي أدخلتها للنص المراد البحث عنه في أعلى الشاشة ثم يحرك المؤشر إلى المـوقـع التالي لنفس الكلمة (إن وجدت) وإن كانت الكلمة مكررة عدة مرات. استمر في الضغط على N^ لحين انتهاء الوثيقة. . إلى أن تُعرض عليك رسالة بعدم العثور عليها.

Can't find "....." press Escape

٦ - ٧ - ٣ : الإحلال للنص Replace

بالإضافة إلى إمكانية برنامج WordStar على تحديد موقع نص معين أو كلمة أو مقطع من الحروف في الوثيقة باستخدام الأمر L^ فله أيضًا إمكانية إحلال كلمة أو نص أو مقطع حرفي لاتتجاوز حروفه ٤٠ حرفًا أو علامة خاصة. . . أو حتى علامة أمر التحكم Command Tags وقبل أن نتعمق في الحديث عن هذه الامكانية. . سأضرب مثلا بسيطًا ربما تجده خياليًا بعض الشيء.

نفترض أنك أعددت قصة مكونة من مئات الصفحات وخزنتها على اسطوانات . . وسميت بطلها مثلا "Salim" وبعدها قررت أن تغير الاسم إلى "Mohammed" مارأيك ياعزيزي في هذا العمل المُضجر والمُملّ والذي سيتطلب مجهودًا جبارًا لأدائه ولكن مع برنامج WordStar 2000 لن يتطلب منك إلا عددًا قليلاً من الضربات على لوحة المفاتيح . . وبعد ثوان معدودات . . ستجد البرامج وقد أدى مهمته على الوجه الأكمل . . وبالسرعة التي قد تدهشك . . والوصول إلى هذه الامكانية . . يتم بنفس إجراءات الأمر L ^ والحقيقة أن الأمر Replace هو امتداد للأمر Locate .

اتبع الخطوات التالية :

١ ـ اضغط L ^ وعند ظهور السؤال التالي :

Text to locate? ....

أدخل النص أو الكلمة المراد إحلالها ثم اضغط على Return وفي مثالنا هذا .
أدخل كلمة Computer

٢ ـ وعندما يظهر السؤال الثاني :

Locate only/Replace? (L/R)....

اطبع الحرف R اختصار Replace بمعنى استبدل .

ملحوظة :

لا داع لاستعمال مفتاح Del لألف الحرف (L) إن وجد .

٣ ـ وطالما كتبت الحرف R فستجد السؤال الثالث :

Replacement text?........

وهو يطلب إدخال الكلمة أو النص المراد إحلاله محل الكلمة أو النص السابق.

أدخل "PC" ثم اتبعها بالضغط على مفتاح Return

٤ - على الفور سيظهر أمامك سؤال الخيارات Options وأسفله القائمة التي سيتم منها الاختيار.

```
          PROPOSAL.SPL  Pg 1    Ln   1 Col 22 (2.18")     Insert Vert
Text to locate? .............. computer
Locate only/Replace? (L/R) ... R
Replacement text? ............ PC
Options? .....................

 Don't ask approval     Case match             Whole words only   | F1 Help
 Show onscreen          Use case from replacement                 |
 Backwards search       n (number) of times to search and replace |  Escape

                    The Parker/Boyd Proposal

Introduction

Following  rapidly on the heels of the computer revolution is the
need for  computer literacy.  It  appears that this communication
gap  is being addressed more rapidly among youth than adults.  In
fact, a computer in  the schoolroom  has become  as common  as an
eraser and chalk.

Objectives

There are four  specific objectives  of the  Parker/Boyd computer
literature program:
```

شكل (٦ - ٦٠)

وبالنظر إلى القائمة في أعلى.. ستجد أن بها ١٠ خيارات مختلفة منها ثلاثة خيارات قد سبق شرحها في الأمر Locate ولكن بدلا من تحديد موقع النص فقط أو البحث عن الكلمة أو النص سيبدله بالكلمة أو النص الجديد الذي أدخلته عند السؤال الثالث.

أما عن الخيارات الأخرى. مثل:

- no. of times to search and replace

أي عدد مرات البحث والاستبدال (الاحلال) وهنا يلزم إدخال رقم مثلا "5" أو "7"... الخ.

إذا ضغطت على الحرف "D" أو "d" فإنه يعني أنك تطلب من البرنامج إجراء عملية الإحلال بدون أخذ الموافقة حيث ستجد أنه بدون هذا الخيار في الجزء الأيمن من أعلى الشاشة السؤال التالي:

Replace? (Y/N)N

ويجب أن تجيب عليه بالضغط على الحرف "Y" لإتمام عملية الاحلال. . . أو الحرف (N) أو الضغط على مفتاح Return بغض النظر عن عملية الاحلال.

Show on screen

الضغط على الخيار "s" أو "S" معناه أنك تريد من البرنامج إجراء عملية الاحلال مع إظهارها على الشاشة.

Use case from replacement

الضغط على الخيار "U" أو "u" معناه أن يحتفظ بحالة النص أو الكلمة سواءً كانت مكتوبة بالحروف الكبيرة Capital أو الصغيرة Small

نرجع للمثال: اضغط مثلاً (S) لترى عملية الاحلال على الشاشة.

ونود أن نشير هنا إلى إمكانية جمع وإدماج الخيارات مع بعضها البعض.

مثال آخر:

١ - عند قائمة الكتابة اضغط L^

٢ - أدخل الكلمة "The" عند ظهور السؤال الأول: ?Text to locate ثم اضغط المفتاح Return

٣ - أدخل الكلمة R أو / ثم اضغط مفتاح Return عندما يظهر السؤال Locate only/Replace?

٤ ـ أدخل الكلمة "test" ثم اضغط مفتاح Return عند ظهور العبارة Replacement text?

٥ ـ أدخل 5swu عند سؤال الخيارات ?Options لاحظ في هذا المثال إدماج الخيارات ماعدا "B" , "D"

٦ ـ اضغط مفتاح Return

٧ ـ ستجد أن كلمة "the" قد أضيئت وفي أعلى اليمين من الشاشة ستجد السؤال التالي: Replace? (Y/N)N أي أن البرنامج ينتظر إجابتك بالموافقة على عملية الاحلال وبالضغط على الحرف y ستتم العملية أما عند الضغط على الحرف N أو مفتاح Return فلن تستبدل الكلمة . . بل يتجه المؤشر وتضيء الكلمة "the" التالية لها . . ولتجنب ذلك . . أدخل الحرف (D) في الخيارات ?Optians ولكن أود أن أحذرك من الخيار Don't ask approvael لأنه أحيانًا يصبح سلاحًا ذا حدين وعمومًا كن حريصًا بعد إختياره .

٦

٦ ـ ٨ : عرض شكل الصفحة

بالضغط على المفتاحين V ^ (View Page) في قائمة التحرير تظهر الشاشة التالية التي تبين عن اليسار الشكل الذي ستطبع به الصفحة وعلى اليمين قائمة خيارات تضم مايلي :

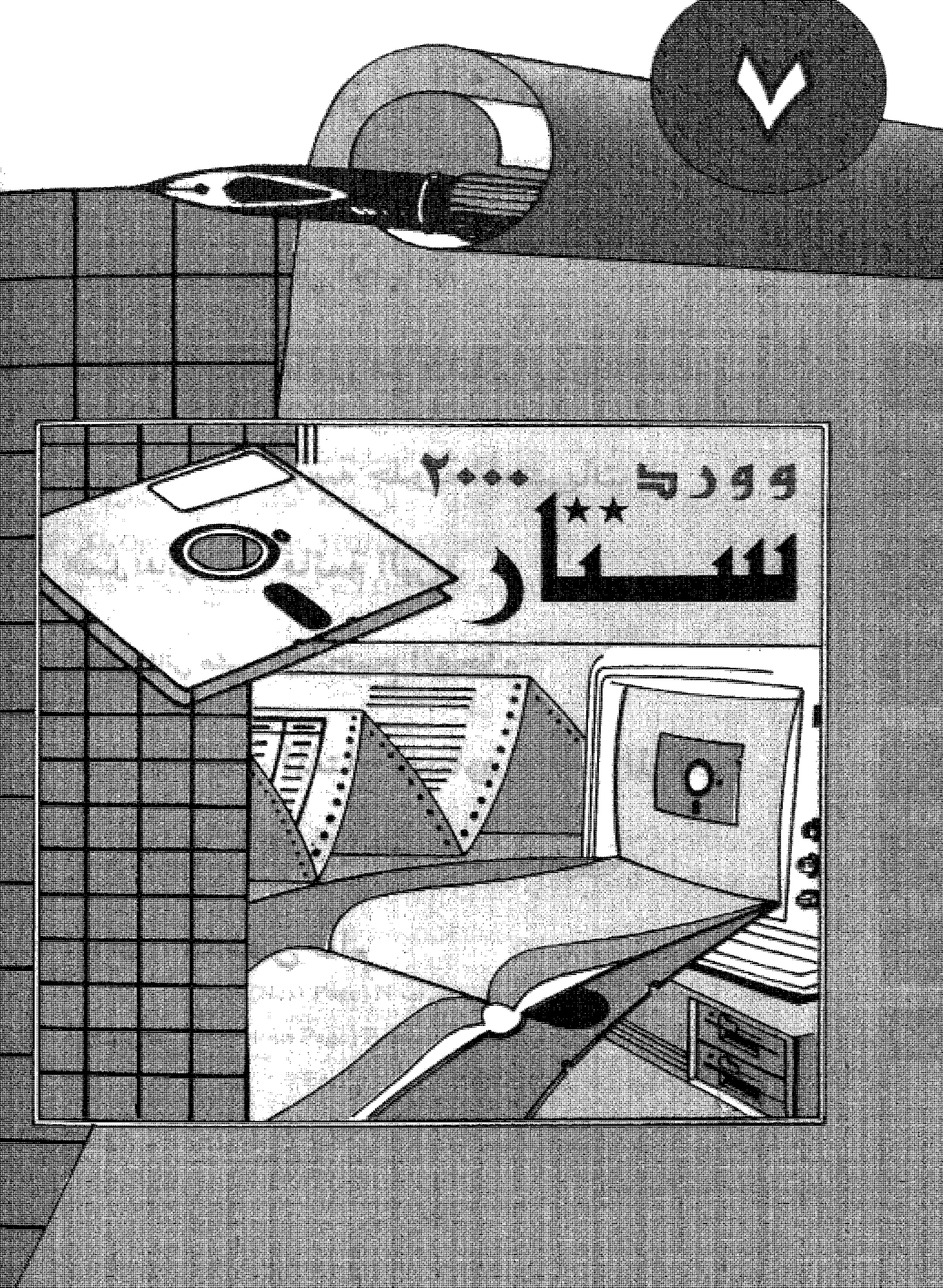
١ ـ إظهار الشاشة التالية بالضغط على الحرف N (Next Page)

٢ ـ إظهار الشاشة السابقة بالضغط على الحرف P (Previous Page)

٣ ـ الرجوع إلى قائمة التحرير بالضغط على المفتاح (Esc)

كما تظهر الشاشة ابعاد الصفحة المطبوعة بالبوصة ورقم الصفحة المعروضة واسم ملف مواصفات الطابعة .

الجزء الثاني


٧
وورد ٢٠٠٠
ستار

الفصل السابع

الطباعــة المزينــة

PRINT ENHANCEMENT

٧ ـ ١ : مقدمـــة :

يتيح لك برنامج WordStar 2000 طباعة النص بالطريقة التي ترغب في طباعته بها حيث إن اختيارك لأوامر الطباعة المزينة Print Enhancement يُزيّن ويُجمّل طباعتك للنص وفقا لأوامر التحكم التي سيرد ذكرها بالتفصيل في هذا الجزء من الكتاب لأنها أوامـر وتعليمات تتعلق بمـظهـر أو شكل الوثيقة المطبوعة وليس هذا فحسب. . بل ويعطي البرنامج تعليماته إلى الطابعة المستخدمة للتحكم في بعض النواحي الفنية مثل إيقافها مؤقتًا لتغيير الورق أو عجلة الطباعة. . الخ.

ولكن أود أن أشير هنا إلى نقطة هامة. . فكثيراً مايعتمد الأداء الطباعي على الـطابعـة نفسها. . حيث تختلف الطابعات في امكانياتها. وقبل أن نخوض في هذا الفصل، أرجو منك عزيزي القاريء أن تطبع ملفا موجودا ضمن ملفات العينة Sample files ويدعي (Print.spl) ومن خلاله تستطيع الحكم على نوعية الطابعة التي بحوزتك وتتعرف على الامكانيات الموجودة بها.



٧ ـ ٢ : كيفية استخدام الطابعة لطبع ملف Print. spl

ستجـد هذا الملف في اسـطوانـة الـتركيب Installation Disk من برنـامج Word Star 2000 plus وعليك أن تضع الاسطوانة التي تحوي هذا الملف في المشغل (B) ثم تضغط الحـرف (P) عنـد القـائمـة الافتتـاحية (الـرئيسة) Opening Menu وتتبع التعليمات الخـاصـة بعملية الطباعة (راجع فصل طباعة الوثائق Print) وتجيب عن الأسئلة التي يطرحها الـبرنـامج في هذا الخصوص، أو تقبل الاجابات المقترحة منه بضغط Q ^ ثم مفتاح Return (لا تنس أن تدير مفتاح التشغيل للطابعة).

٧ ـ ٣ : اظهار ملف Print.spl على الشاشة :

اضغط الحـرف (E) من القـائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu واتبع الاجراءات المعروفة لفتح الملف وبعد أن تصل إلى قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu ـ ستضغط على O ^ ثم مفتاح الحرف (D) لترى علامات أوامر التحكم المختلفة Command Tags وهي تشرح حالة النص. . وقارن بين النص المطبوع وماتراه على الشاشة.

وعند الانتهاء من طبع الملف ورؤيته. . بإمكانك الحكم على مدى امكانيات الطابعة.

وعموما سيظهر الملف بالشكل التالي :

```
(This text is a printout of the file named PRINT.SPL.  In all of
the following cases,  any features that are not available on your
printer will be printed in the default color or style.)

                     Welcome to WordStar 2000

WordStar 2000 is a powerful word processing program  designed  to
meet the needs of anyone who writes or edits, including:

     o  writers
     o  programmers
     o  editors
     o  office administrators
     o  clerical staff
     o  students

Special printing capabilities include:

     o  Boldface, Double Strike, Underline

     o  ~~Strikeout~~, Overprint (côte)

     o  SUPERScript

     o  SUBScript

     o  and any combination -- WordStar 2000

                        Automatic Centering
is just one of the formatting features of WordStar 2000.  Enter a
two-stroke  command  and see your text centered on the screen ex-
actly as it will be centered on paper.

                              You can also change margin  settings
                              and  display reformatted text on the
                              screen.

                              Adjustable margins permit  "cutting"
                              around an illustration.

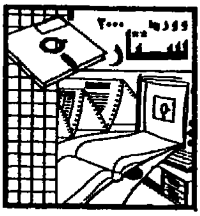
You  can  use  WordStar  2000  with  a  wide range of letter- and
draft-quality printers (including Diablo, NEC, Qume, and Epson).

Printers that can vary the  line  height,  character  width,  and
spacing  are accommodated by WordStar 2000.   You can select from
as many as eight different fonts:

     This shows Font 0. (This is the default font.)
     This shows Font 1.
     This shows Font 2.
     This  shows  Font  3.
     This shows Font 4.
     This shows Font 5.
     This shows Font 6.
     This shows Font 7.

WordStar 2000 Overview                    Page 1
```

شكل (٧-١)



This paragraph is printed with a line height chosen from the list of available heights. On most printers this will be double-spaced.

Color enhancements are also provided through WordStar 2000. For noncolor printers, these enhancements may include choosing between draft and quality printout, or italics and normal characters.

This is printed in Color 0. (This is the default color.)
This is printed in Color 1.
This is printed in Color 2.
This is printed in Color 3.
This is printed in Color 4.
This is printed in Color 5.
This is printed in Color 6.
This is printed in Color 7.

To see the embedded commands that produced the text you are now reading, follow this procedure:

1. At your system prompt, type ws2 and press Return.

2. When the Opening Menu appears on your screen, press E to Edit a document.

3. Then, in response to the request for a filename, type print.spl and press Return.

4. When the text appears on the screen, you will see some of the print enhancements displayed as they will appear on the printed page. However, if you wish to see the command tags, press OD while holding down the Ctrl key.

To continue viewing PRINT.SPL on your screen, use the cursor movement keys on the right side of the keyboard.

You will find that WordStar 2000 is an easy-to-use, essential tool for all your word processing needs.

WordStar 2000 Overview Page 2

وكما أسلفنا . . فإن هذا الفصل يرشدك إلى تحسين مظهر وشكل النص عند الحصول على نسخة مطبوعة بإضافة مميزات الطباعة الخاصة مثل الطباعة بالبنط العريض (الأسود) Boldface وطباعة نصوص بأسفلها خط Underline وهكذا .

٧ ـ ٤ : قائمة الطباعة المزينة Print Enhancement Menu

كيفية الوصول إلى القائمة :

بالضغط على P ^ (مفتاح Ctrl ومفتاح P في آن واحد) عند قائمة الكتابة Editing Menu ستظهر لديك قائمتان كما يلي :

```
^P            LETTER.1ST    ALL MENUS                  Insert Horiz
                   P R I N T   E N H A N C E M E N T S - 1 of 2
  Boldface is OFF     Underline is OFF      Italics is OFF
                                                                  F1 Help
  Emphasis is OFF     Strikeout is OFF      + Superscript is OFF
                                                                  Escape
  Overstrike          Line numbering is OFF - Subscript is OFF
             Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.
```

```
^P            LETTER.1ST    ALL MENUS                  Insert Horiz
                   P R I N T   E N H A N C E M E N T S - 2 of 2
  Word grouping            Printer in use: PRINTER
  X Extras                                                        F1 Help
                     Font     NON PS 10      Color
  No new line                                                     Escape
  Pause printing     Height   6.00 LPI       Tray
             Press a highlighted letter or Spacebar for more choices.
```

شكل (٧ ـ ٢)

ملحوظـــة :

لتظهر القائمة الثانية . . اضغط مسطرة المسافات Specebar

هاتان القائمتان تحتويان على ١٤ خيارًا وهي :

١ ـ الطباعة بالبنط العريض Bold face
٢ ـ طباعة خط تحت النص Underline
٣ ـ الطباعة فوق الحرف Overstrike
٤ ـ الطباعة بإستخدام الحروف المرشدة العليا (أعلى مستوى السطر) + Superscript
٥ ـ الطباعة بإستخدام الحروف المرشدة السفلى (أسفل مستوى السطر ـ Subscript
٦ ـ طباعة علامة الشطب على النص Strikeout
٧ ـ إيقاف عملية الطباعة Pause printing
٨ ـ الطباعة المشدّدة Emphasis
٩ ـ الطباعة بدون سطر جديد no new line
١٠ ـ الطباعة الملونة Color printing
١١ ـ الجمع في كلمة واحدة Word Group
١٢ ـ تحديد ارتفاع الأسطر Line hight
١٣ ـ الطباعة بأبناط مختلفة Font
١٤ ـ تغيير نوع الورقة Tray

وجدير بالذكر أن معظم الامكانيات في هاتين القائمتين يتم التحكم فيها عن طريق اصدار الأمر قبل وبعد ادخال النص المراد طبعه .

دعنا نجري مثالا معا . . افتح ملفا واطلق عليه myprint:enh (اتبع خطوات فتح ملف) وعند الوصول إلى قائمة الكتابة Editing Menu اتبع الخطوات القادمة :

الطباعة بالبنط (الأسود) العريض Boldface Type

١ - اضغط OD ^ لاظهار علامات أوامر التحكم Command Tags

٢ - اضغط P ^ثم اتبعها بالضغط على الحرف B وستظهر العلامة [B]

٣ - اطبع Boldface ثم اضغط مرة أخرى P ^ وبعدها الحرف B

٤ - اطبع text

وعند طباعة الملف ستجد الشكل التالي:

```
Boldface Text
```

شكل (٧ - ٣)

مفتاح F4 بديل للأمر PB ^

طباعة خط تحت النص Underlining Text

من إمكـانيات برنامج WordStar 2000 أنه يتيح لك طباعة خط تحت النص ويستفـاد من هذه الامكانية عند كتابة عنوان وثيقة أو نص مهم يراد تمييزه عن بقية النصوص الأخرى.

ولاستخدام هذه الخاصية، اتبع الآتي:

حرك المؤشر إلى أول رمز أو حرف في النص المراد طبع خط اسفله. . ثم اضغط PU ^ (ستجد أن الملف كله قد اضيء وتغير إلى لون آخر وهذا حسب الاجراءات التي اتبعتها عند تركيب (تنصيب البرنامج). وعند النص المراد عدم وضع خط تحته. . حرك المؤشر إليه ثم اضغط PU ^ مرة أخرى.

- اضغط PU ^ ثم اطبع underlined وبعدها اضغط PU ^ وبعدها أطبع text

ويعد طبع الملف ستجد الشكل التالي:

Underlined Text

شكل (٧ - ٤)

ملحوظـــة :

إذا كانت شاشة العرض The Display أحادية اللون monochrom فستجد خطًا تحت النص المراد . . بينما ستجد النص في شاشة العرض الملونه Color مضاءً بلون مُميز بين علامتي أمر التحكم "U"

تحصل على نفس النتيجة
بالضغط على مفتاحي F4,shift
في آن واحد بدلاً من الأمر pu^

الطباعة باستخدام الحروف المرشدة السفلى Subscript

وبالمثل يتيح لك برنامج Word Star 2000 طبع النصوص بحروف مرشدة سفلية (أي أسفل مستوى السطر الحالي) .

وعادة ما تستخدم أيضًا في المعادلات الكيميائية والرياضيات كما هو الحال عندما تريد طباعة الصيغة الكيميائية للماء .

الخطــوات :

١ - اطبع "The chemical formula & water is H"

٢ - اضغط -p^ أي مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف P في آن واحد ثم اضغط مفتاح علامة الناقص (-)

٣ - اطبع "2"

٤ ـ كرر الضغط على Ctrl مع P ثم علامة (–) مرة أخرى.

٥ ـ اطبع الحرف "O" وستظهر النتيجة كما بالشكل الآتي:

The chemical formula of water is H_2O

شكل (٧ ـ ٥)

ملحوظـــة:

علامة أمر التحكم لهذا النوع هي [—]

لاحظ الطباعة بالحروف المرشدة السفلى Subscript

الطباعة باستخدام الحروف المرشدة العليا Superscript

وهي نفس الاجراءات المتبعة سابقا في الطباعة بالبنط العريض وطباعة الخط أسفل النص، وعادة ما تستخدم الحروف المرشدة العليا (أي يتم طبع الحروف أعلى مستوى السطر) للفت الانتباه إلى وجود ملحوظات وعلى الأخص في المعادلات الرياضية.

الخطـوات:

١ ـ اطبع "Today the temperature is 27"

٢ ـ اضغط ^P+

٣ ـ اضغط الحرف "O"

٤ ــ اضغط ^P+ وسترى النتيجة كما بالشكل الآتي:

Today the temperature is 27^{o}

شـكل (٧ ـ ٦)

ملحوظــة:

علامة أمر التحكم لهذا النوع هي [+].

طباعة علامة الشطب على النص Strikeout

وفيه تستخدم شرطة الوصل Hyphenation على النص المراد شطبه.

ويستعمـل هذا النـوع من الـطبـاعـة للمستنـدات الـرسمية والقانونية لبيان التصليحات المرئية.

وعلامة أمر التحكم لهذا النوع هي [S]

الخطــوات:

١) أضغط P ^ ثم الحرف S

٢) اطبع "Strikeout"

٣) أضغط P ^ ثم الحرف S مرة أخرى.

٤) اطبع "text"

وستجد كلمة "Strikeout" مشطوبة بشرطات متقطعة كما هو واضح بشكل (٧ ـ ٧).

```
Strikeout Text
```

شكل (٧ ـ ٧)

الطباعة المشددة للنص (طباعة الحروف مرتين) Print Emphasis

وهذا النوع من الطباعة يختلف من طابعة لأخرى، احيانا يعطي نتيجة مثل الطباعة بالبنط العريض ولكن في معظم الحالات ستجد النص مطبوعًا مرتين double strike لأن طريقة الطبع بالبنط العريض تتم بطباعة الحروف ثلاث مرات وكل مرة تؤثر

تأثيراً طفيفًا عن الأخرى لذا . . تجد أن الحروف المطبوعة بالبنط العريض ليست أكثر سوادا فحسب ولكن أكثر سمكًا من نوع الطباعة العادي .

بينما الطباعة المشددة emphasis تستخدم لطبع النص مرتين فقط وليس بغرض زيادة سمك الحرف ولكن النص فيه يظهر واضحا عند الحصول على نسخة مطبوعة .

وجدير بالذكر أنه إذا كانت طابعتك لا تؤدي وظيفة الطبع بالبنط العريض . . فحاول استخدام أمر الطباعة المشددة . ونشير إلى أنه بالامكان دمج أمرين من أوامر الطباعة المزينة .

فمثلا يمكن دمج أمر الطبع بالبنط العريض مع أمر الطباعة المشددة وحبذا لو اضفت أيضًا أمر طباعة خط أسفل النص وهو مفيد في حالات طبع العناوين أو التحذيرات . . . . الخ .

وعموما لاستخدام نوعية الطباعة المشددة وهي نفس الخطوات المذكورة للأوامر السابقة .

اتبـــع التالـــي :

١) اطبع "printing"
٢) اضغط PE ^
٣) اطبع Emphasis
٤) اضغط PE ^ مرة أخرى

Printing **Emphasis**

شكل (٧ ـ ٨)

علامة التحكم لهذا الأمر command tags تكون بهذا الشكل [E]

تغيير نوع الورقة للطباعة Print Tray

ويستخدم هذا الأمر pt ^ لتوجيه الطابعة عند تغيير نوع الورقة المستعملة.

١ - نفترض أن طابعتك مجهزة (مزودة) بورق أبيض.. حرك المؤشر نحو الفراغ قبل النص الذي سيتم طبعه على نوع الورق الجديد.

٢ - أضغط PT ^ وأقرأ السؤال: Paper Tray to Use

٣ - حرّك قضيب الإضاءة نحو نوع الورقة المراد استخدامها.

٤ - اضغط مفتاح Return وأنظر إلى علامات أمر التحكم وتابع الكتابة.

Paper tray to use?

Plain Paper

Letterhead Plain Paper

٥ - حرّك المؤشر إلى نهاية آخر الصفحة لطبعها عند (نوع الورق الحالي)

٦ - أضغط PT ^ وكرر الخطوات ٣، ٤ (وفي هذه الخطوة يُستعمل الورق الأبيض للصفحة الثانية من الخطاب).

ملحوظة:

من الأفضل التأكد من نوع الطابعة وذلك بقراءة دليل المستخدم.

لإزالة أمر من أوامر الطباعة المزينة Print enhancement

تزيل علامات أمر التحكم Command Tags بإستعمال الأمر RC(Remove ^ (Characters) أو مفتاح الإلغاء Del وبعد اختفاء علامة أمر التحكم.. معناه أنك قد ألغيت أمر التحكم الخاص بالطباعة المزينة.

الطباعة بالألوان Print Color

لتحديد بداية النص المراد طبعه بلون خاص أو اختيارك لامكانيات طابعة أخرى.

اتبع الخطوات التالية :

١ ـ اضغط PC^

٢ ـ اقرأ السؤال Ribbon color to use

٣ ـ حرك المستطيل المضيء ناحية اللون المطلوب (المراد) Black red

٤ ـ أضغط مفتاح Return وأنظر إلى علامة أمر التحكم [Red]

٥ ـ أطبع النص Caution: Electric cable ahead

٦ ـ لتغير اللون مرة أخرى، كرر الخطوات من (١) إلى (٤) سواء بألوان أخرى مختلفة أو الرجوع إلى اللون الأصلي، وهذا يتوقف على إمكانيات الطابعة إن كانت تسمح لك بذلك.

CAUTION : ELECTRIC CABLE AHEAD

التوقف عن الطباعة Print Pause

ويستفاد من هذا الأمر PP^ لإيقاف الطابعة مؤقتًا عند نص معين.

كيفية إستخدام الأمر PP^

الخطـوات :

تأكد من أن موقع المؤشر عند بداية السطر التالي لنهاية الفقرة Paragraph وأضغط PP^ وأنظر إلى علامة أمر التحكم وستجدها بهذا الشكل [Pause] وعند طبع الوثيقة، ستقف الطابعة عند المكان الذي أصدرت منه الأمر PP^

```
Printing C:\WS2000\PRINT.EXM.  Press P to interrupt.
Printing is paused.  Press any key to continue.
```

شكل (٧ - ٩)

وتـوجد رسالة أخرى أو أنه أشير إليها، إذا كانت عملية الطباعة تجري أثناء تحريرك أو تنقيحك لوثيقة ما. . فستجد الرسالة التالية:

Printing is paused when ready to resume, Press Escape

وهي أيضًا تفيد أن عملية الطباعة متوقفة وفي حالة الرغبة في الاستمرار إضغط المفتاح ESC

ملحوظـــة:

في حالـة استخدامك لطابعة من نوع Daisywheel استخدم الأمر PP ^ حتى يسنح لك الوقت لتغيير عجلة الطابعة.

أما في حالة الطابعة النقطية Do Matrix Printer استخدم الأمر PP^ لتغيير أنواع البنط Font modules وبعض الطابعات لايمكنها التوقف في وسط السطر وعلى كل حال فإن هذا يتوقف على الامكانيات الموجودة في الطابعة.

بنط الطباعـة Print Font

لتحديد البداية للنص المراد طبعه بطراز خاص من بنط الطباعة أو تغيير مسافات الحروف المطبوعة.

١ ـ أضغط PF ^

٢ ـ أنظر للسؤال: Font to use?

وسيعرض عليك البرنامج مجموعة من الأبناط المختلفة مثل:

```
          PRINT.EXM      Pg 1     Ln  36 Col  1 (0.00")     Insert Horiz

Font to use?

NON PS 10

NON PS 10             NON PS 12             NON PS 17            NON PS 5
NON PS 6              NON PS 8.5            PROPORTIONAL

↓────▼────▼────▼────▼────▼────▼────▼────▼────▼────▼────▼────▼───╫
```

شـكل (٧ ـ ١٠)

٣ ـ حرك قضيب الاضاءة إلى البنط المراد الطبع به وليكن مثلاً: NON PS10

٤ ـ اضغط مفتاح Return

٥ ـ اطبع النص التالي: This is font Non ps 10

٦ ـ ولتغيير البنط مرة أخرى (سواءً بالرجوع للبنط الأصلي الذي كان موجودا سابقًا أو باختيار بنط من نوع آخر. . يجب أن تتبع الخطوات من (١) إلى (٤)

في مثالنا هذا: حرك قضيب الاضاءة العالية high light إلى البنط NON PS12 ثم اضغط مفتاح Return وأطبع النص: This Font NoN Ps 12 وعند الحصول على نسخة مطبوعة بها طبعته ستجد الشكل التالي:

```
This is font NON PS 10.
This is font NON PS 12.
```

شكل (٧ ـ ١١)

ويلاحظ دائمًا. . أن بنط الطباعة Font يختلف من طابعة إلى أخرى. . وجدير بالذكر. . أنه أحيانًا يفرض استعمال الأمر PF ^ وعليك استعمال الأمر PP ^ حتى تتوقف الطابعة وربما تستعمل الأمر PC ^ لتغيير عجلة الطابعة أو طراز البنط.

وكما ذكرنا من قبل فإن كثيراً من أوامر الطباعة print enhancement تعتمد على إمكانيات الطابعة. . حيث إن بعض الطابعات لا تمكنك من تغيير لون الشريط. . وعليه لن يفيد استخدام الأمر PC ^ كما هو في الطابعة التي بحوزتي. . وبعض الطابعات تسمح لك بإنتاج أنواع كثيرة من البنط Font وأغلب الطابعات تستخدم البنط القياسي أي ١٠ حروف للبوصة الواحدة ويطلق عليها Pica Size أو ١٢ حرفًا بالبوصة الواحدة ويطلق على هذا النوع elite size وللتعرف على الفرق بينهما. . أنظر الشكل السابق.

وإليك بعض أمثلة مستخرجة من الطابعة النقطية Epson FX-1000

This is font NON PS 6.

This is font NON PS 5.

This is font NON PS 17.

This is font NON PS 8.5.

This is font PROPORTIONAL.

شكل (٧ - ١٢)

تجميع الكلمات Print Word Grouping

في بعض الأحيان . . يكون تجميع الكلمات إلزاميا في النص مثل العنوان أ اسم معروف ينقسم في نهاية السطر . ولمنع هذا الانقسام حتى وإن تمت كتابته في نهاية السطر. ولكن لا يوصل مثلا بشرطة الواصلة hyphenation أو ينقسم عند إعادة التشكيل للصفحة Re-Formed يجب أن تستعمل الأمر PW ^
وذلك بإتباع الخطوات التالية :

ملحوظة :

اضغط OD ^ لجعل الخيار العارض Option display في الوضع ON

١ - حرك المؤشر نحو المسافة مثلاً بين أي كلمتين أو عنوان ترغب في أن يظلا باستمرار بجانب بعضهما البعض ثم اضغط P ^

٢ - اضغط مسطرة المسافات مرة واحدة لترى القائمة الثانية من Print enhancement

٣ - اضغط الحرف W اختصار Word grouping

٤ - أقفل المفتاح العارض Option display أي أجعله في الوضع (OFF) وذلك بالضغط على OD ^

تغيير ارتفاع الأسطر Print Hight (Line Spacing)

يُمكّنك الأمر PH^ من تغيير ارتفاع الأسطر لجزء معين من الوثيقة بصرف النظر عن استعمالك لنسق معين Format وليكن Justify. Frm وارتفاع الأسطر (المسافة بين السطر والذي يليه) فيه فردي . . Single .

ولكننا قد نرغب عند نقطة معينة في الوثيقة . . وعلى افتراض إنها فقرة Paragraph في تغيير ارتفاع الأسطر لها.

ونجعله مثـلا ثنـائيا Double كما هو في النسق Manuscript.frm عنـدئذ اتبع الخطوات التالية:

١ ـ حرك المؤشر إلى أول حرف من الفقرة المراد تغيير ارتفاع الأسطر لها . . ثم اضغط P^

٢ ـ ستجد أن البرنامج يعرض عليك القائمة الأولى من الـ Print enhancement

٣ ـ أضغط مسطرة المسافات مرة واحدة ثم مفتاح الحرف H ـ اختصار كلمة height بمعنى إرتفاع .

٤ ـ سيعرض عليك البرنامج بعض إرتفاعات مختلفة وهذا أيضًا يتوقف على إمكانيات الطابعة المستعملة . وسيكون مشابها لهذا الشكل .

```
               PRINT.EXM      Pg 2     Ln    1 Col   1 (0.00")     Insert Horiz
Line height (spacing)?

6.00 LPI

2.00 LPI            3.00 LPI            4.00 LPI            6.00 LPI
8.00 LPI            12.00 LPI

L----▼-----▼-----▼-----▼-----▼-----▼-----▼-----▼-----▼-----▼-----▼-----▼----||
```

شكل (٧ ـ ١٣)

بمعنى أنه الآن توجد لك عدة خيارات . .

وبإمكانك اختيار "2" أو "3" أو "6" . . الخ .

أي عدد الأسطر	للبوصة الواحدة
الرقم "2"	يعني سطرين في البوصة
الرقم "3"	ثلاث سطور في البوصة
الرقم "4"	أربعة سطور في البوصة

في مثالنا . . ستختار الرقم LPI 3.00

٥ ـ حرك قضيب الاضاءة نحو LPI 3.00 ثم اضغط مفتاح Return

٦ ـ إذا ضغطت على OD ^ ستجد هذا الشكل عند أول الفقرة (3.00 LPI)

```
Line Height

is

three lines per inch.
```

شكل (٧ ـ ١٤)

ملحوظـــة :

كل النصوص التالية سيتم طباعتها بنفس الارتفاع المختار مالم تحرك المؤشر إلى نهاية الفقرة وتضغط PH ^ مرة أخرى . . وفي مثالنا ستختار الارتفاع السابق (6.00 LPI) أي Single' spaced Text

الطباعة على نفس السطر (دون سطر جديد) Print No new line

ويستخدم هذا الأمر PN ^ عندما ترغب في الكتابة على نفس السطر وهو مفيد عند طباعة خطين أسفل النص مثل العنوان الرئيس للوثيقة . . ملحوظات . . الخ .

على إفتراض أننا مثلا نرغب في وضع خطين تحت عبارة (Double under line) ولإجراء ذلك اتبع الخطوات التالية :

١ ـ حرك المؤشر نحـو أول العبـارة ثم اضغط PU ^ ثم حركه نحو آخرها . . وكرر الضغط على PU ^ مرة أخرى .

٢ ـ أصدر الأمر PN ^ ـ حيث إن (N) هي اختصار العبارة (No new line) وعلى أثره سيقف المؤشر عند أول السطر التالي للعبارة وهذا معناه أنك قد أصدرت الأمر بالطريقة السليمة .

ملحوظـة :

عند الضغط على OD ^ سترى علامات أمر التحكم Command tags وستجد أن البرنامج يضع شرطة الواصلة (ـ) في الجانب الأيمن من الشاشة وإذا حركت المؤشر فوق وتحت بين السطر الموجودة به العبارة والسطر "ذي يليه أسفل . . ستجد السطر المبين للوضع (The Statusline) لن يتأثر رقم الـ (Line) الخاص به .

٣ ـ لتكوين السطر الثاني : حرك المؤشر إلى السطر التالي أسفل العبارة وأطبع علامة التسطير (ـ) ست عشرة مرة .

ملحوظـة :

إذا اكتفيت بتلك الخطوات فلن يظهر خطان لأن الأمر PN ^ سيقوم بوضع سطرين في سطر واحد. ولكننا نريد أن يتم طبع سطرين . . الثاني تحت الأول ولذا يلزم أن نستعمل أمر الطباعة بالحروف المرشدة السفلى Subscript

٤ ـ في كلا جانبي السطر الثاني . . اصدر الأمر -P ^ وأطبع شرطة (ـ) ست عشرة مرة .

Double underline

شكل (٧ ـ ١٥)

ملحوظـــة :

بإمكانك إستعمال الأمر PN ^ للحصول على نص واضح أي أن له نفس وظيفة الأمر PE ^ وأيضًا PS ^ ,PU ^إذا كانت طابعتك ليست بها الامكانيات السابقة .

٧ ـ ٥ : الطباعـــة Print

لحفظ وطبع الملف أو الوثيقة . . يلزم اصدار الأمر Q ^ اختصار الكلمة Quit للخروج من قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu وعند ظهور قائمة الخروج Quit Menu يتم الضغط على الحرف P اختصار كلمة Print بمعنى أطبع بعد الحفظ للوثيقة .

سيظهر شاشة اختيار اسم الطابعة (شكل ٧ ـ ١٦) ثم تظهر شاشة القرارات Decisions (شكل ٧ ـ ١٧) بعد اختيار اسم الطابعة .

```
C:\WS2000\PRINTER
                    C H O O S E   A   N A M E

  Type or highlight a filename and press ←┘.                  F1 Help
  To locate a filename you've forgotten, press ^L.            Escape

                  Backspace to Make Corrections

Printer to use?

PRINTER

PRINTER           PS              PS2PAGE           PSLAND
PSLNF
```

شكل (٧ ـ ١٦)

```
C:\WS2000
                    D E C I S I O N S    Print  PRINT.EXM

Press ◄─┘ to accept current answer, or
type new answer over old and press ◄─┘.               F1 Help

   Press ^V to view all answers.                      Escape
   Press ^Q to accept all answers.
```

شكل (٧ ـ ١٧)

ولكن قبـل عملية الطبـاعة. . يجب الاجابة على بعض الأسئلة عند شاشة القرارات وهي تمكنك من تحديد الكيفية التي تريد أن تظهر بها الوثيقة عند الطبع .

وبإمكانك اختيار أو اهمال كل الاسئلة أو الاجابة عن سؤال واحد تلو الآخر.

إذا أهملت الاجابة عن الأسئلة سيتبع البرنامج الاجابات الضمنية Default answers وهي اجابات مقترحة من قبل البرنامج .

دعنا نرى كل سؤال على حدة واجابته الضمنية . .

السـؤال الأول:

```
Begin printing on what page?                    1
```

لاحظ أن الرقم (١) وهو مقترح من البرنامج حيث تبدأ الطباعة غالبا ما يكون من الصفحة الأولى.

ولكن لنفتـرض أنـك طبعت عدة صفحات ولتكن أربع صفحات مثلا . . . لظروف معينـة توقفت عن اكـمال طبـاعـة بقية الصفحـات وعنـد المراجعة وجدت الصفحات الأربع الأولى ليس بها أية اخطاء. . . وهنا يلزم بدء الطباعة من الصفحة رقم (٥) بدلا من الصفحة رقم (١).



نقـطة أخـرى أود أن أشـير إليها وهي تنطبق على جميع الأسئلة التي يطرحها البرنامج وستلاحظ احيانًا أن امام السؤال اجابة . . . إذا قبلت الاجابة المفترضة من الـبرنـامج . . ما عليك إلا أن تضغط على مفتاح Return أما إذا أردت أن تغير من الاجابة . . أطبع الحرف أو الرقم الذي يشير إليها .

نعود لموضوعنا . . ستجد أن الرقم (١) ظاهر أمام السؤال ـ أضغط مفتاح Return في حالة رغبتك في أن يبدأ الطبع من الصفحة رقم (١) .

السـؤال الثاني :

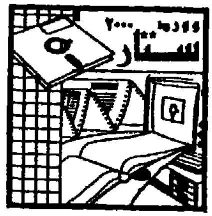
```
Stop printing after what page? (L for LAST)            L
```

وهـو مماثـل للسؤال الأول وفيه يسأل البرنامج عن رقم الصفحة المفروض أن تنتهي عندها الطباعة وستلاحظ في الاجابة الضمنية لهذا السؤال ظهور الحرف (L) وهو اختصار لكلمة Last بمعنى الصفحة الأخيرة .

السـؤال الثالث :

```
Print how many copies?                                   1
```

لك الخيار هنا في تحديد أي عدد من النسخ للوثيقة . . إذا طبعت العدد (٢) معناه أنه سوف يتم طبع عدد ٢ نسخة من الوثيقة ولاحظ أيضًا أن الاجابة الضمنية لعدد النسخ هي الرقم (١) أي نسخة واحدة .



السـؤال الرابـع :

```
Pause between pages for paper change? (Y/N)          N
```

عند استعمال الورق المتصل في الطابعة . . اضغط مفتاح Return للاجابة عن هذا السؤال. ولكن إذا كنت تستعمل ورقا مفردا اضغط الحرف "Y" لوقف عملية الطبع بعد كل صفحة . . وسينتظرك البرنامج حتى يتم تزويد الطابعة بالورقة .

السـؤال الخامس :

```
Obey page formatting commands? (Y/N)          Y
```

عند طبع وثيقة أو ملف . . فإن البرنامج يحدد كيفية ظهورها بإتباع المحددات الشكلية وإذا كنت تفضل أن ترى الوثيقة في شكل Unform,frm في هذه الحالة أطبع الحرف "N" وأما إذا رغبت في رؤيتها كما هي محددة بالشكل الذي اخترته فاضغط الحرف "Y" ثم مفتاح Return

السـؤال السـادس :

```
Print and continue working? (Y/N)          N
```

وهنا يسمح لك برنامج Word Star 2000 بإكمال عملية الكتابة والتعديل للوثيقة بينما تكون هنالك وثيقة أخرى يجري طبعها . . وهذا مفيد جدًّا في حالة طبع وثيقة ما تتطلب وقتا طويلا . . وبدلا من الانتظار لحين انتهاء عملية الطبع لها . . اضغط الحرف "Y" حيث يأخذ البرنامج دقائق معدودة لكتابة الملف إلى الاسطوانة وسترجع إلى

القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu ومنها يمكنك اختيار ملف آخر. وكتابة أو تعديل ملف قديم بينما تستمر عملية الطبع للوثيقة الأخرى الطويلة.

ولكن إذا كانت الوثيقة التي تتعامل معها حاليًا قصيرة ولا تتطلب وقتا طويلا يفضل الضغط على مفتاح Return

السـؤال السـابع :

```
Send document to Printer or to Disk file? (P/D)        P
```

لك الخيار هنا لإرسال الملف إلى الطابعة Printer أو إلى ملف الاسطوانة Disk file وإن اخترت ملف الاسطوانة أي بالضغط على الحرف (D) ستحصل على نسخة من الملف أو الوثيقة في الاسطوانة مع جميع الأوامر الخاصة بالتشكيل (النسق) وهو مفيد في حالة إرسال الوثائق الكترونيا بإستخدام Telmerge ولا نريد أن نتعمق في هذه النقطة حيث إنها خارجة عن نطاق هذا الكتاب. أما إذا أردت إرسال الوثيقة إلى الطابعة - اضغط مفتاح Return .

السـؤال الثامـن :

```
Prepare the printer and press ←┘.
```

وهذا هو السؤال الأخير. إذا كنت راضيا عن الاجابات السابقة. . تأكد من وضع التشغيل للطابعة وأن تكون في الوضع (ON) ويجب أن تكون مزودة بالورق وبعد ذلك اضغط مفتاح Return

أما إذا رغبت في تغيير الاجابات السابقة. . فاضغط مفتاح Esc وعليه ستترك أو تتخلى عن جميع اجابات الاسئلة. . وتعيد الاجابة عن جميع الاسئلة من جديد إلى أن

تصل إلى السؤال الثامن وتضغط مفتاح Return وبعد ذلك ستجد هذه العبارة :

Printing B: \filename.ext   Press P to interrupt.

حيث أن filename.ext هو اسم الملف الجاري طباعته .

أي لوقف عملية الطباعة . . اضغط مفتاح الحرف (P) وسيكون لك الخيار في الاستمرار أو التخلي عنها .

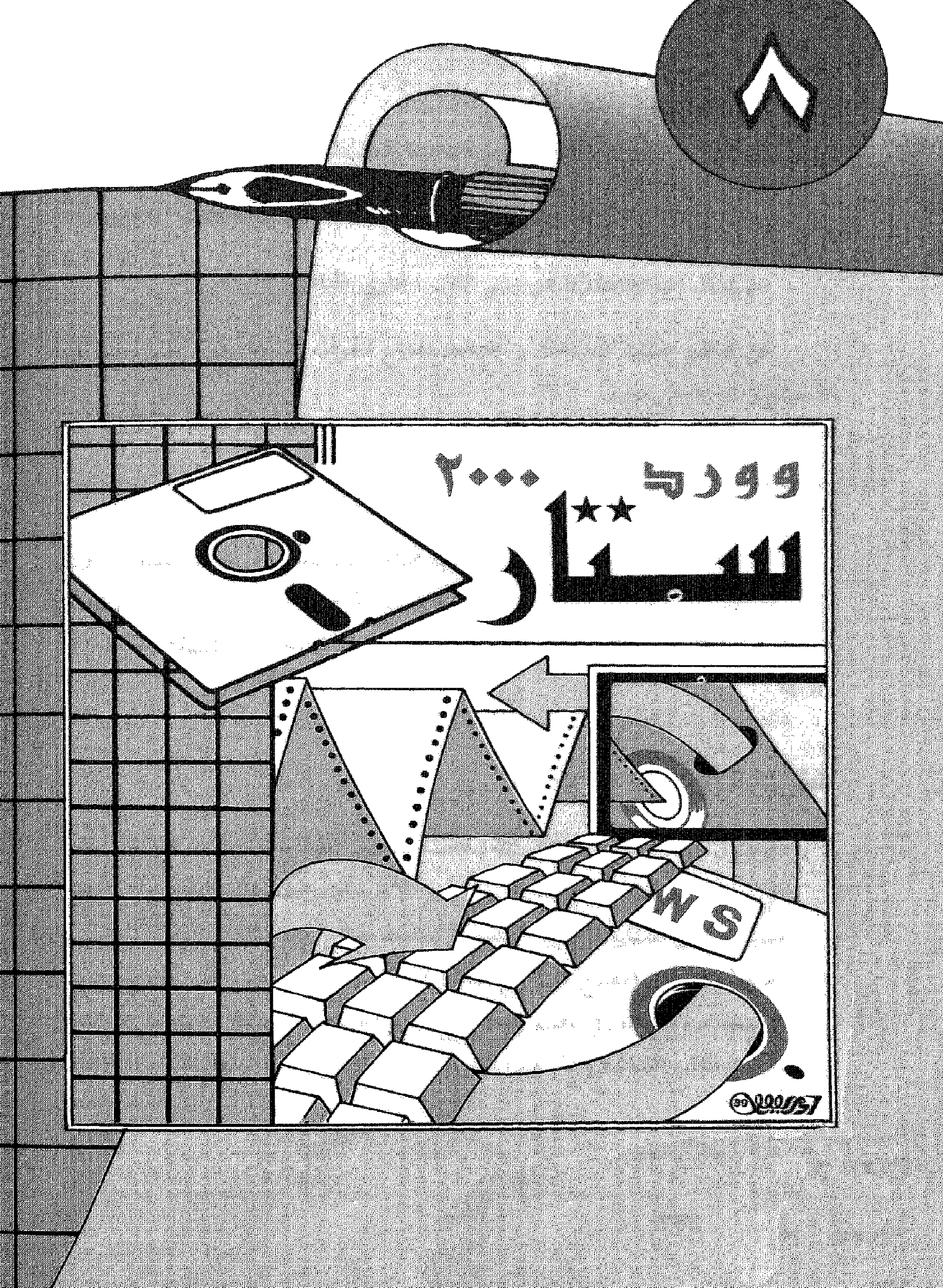
ملحوظــــة :

لو اخترت كتابة أو تنقيح ملف أو وثيقة أثناء وجود ملف آخر تحت الطبع . . فإن بإمكانك وقف عملية الطباعة بالضغط على Q ^ ثم الحرف "P" مرة ثانية وبعد الانتهاء من طبع الوثيقة . . سيعود بك البرنامج إلى القائمة الافتتاحية (الرئيسة) .Opening Menu

الطريقة السريعة لطبع الوثيقة :

١) للوصول إلى الاجابة عن الأسئلة الخاصة بعملية الطباعة -Print اضغط Q ^ عند أي سؤال وسيقبل البرنامج كل قيم الاجابات الضمنية Default answers وسيقودك إلى العبارة الأخيرة : وبعدها تضغط مفتاح Return

٢) أضغط V ^ أي (مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف (V) وسيعرض لك البرنامج جميع الاسئلة مرة واحدة (في وقت واحد) مع جميع اجاباتها الضمنية ـ استعمل مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة (الاسهم) لتحريك المؤشر نحو اجابة السؤال المراد تغييرها .


٨
وورد ستار ٢٠٠٠
WS

الفصل الثامن

انساق الطباعة

FORMAT

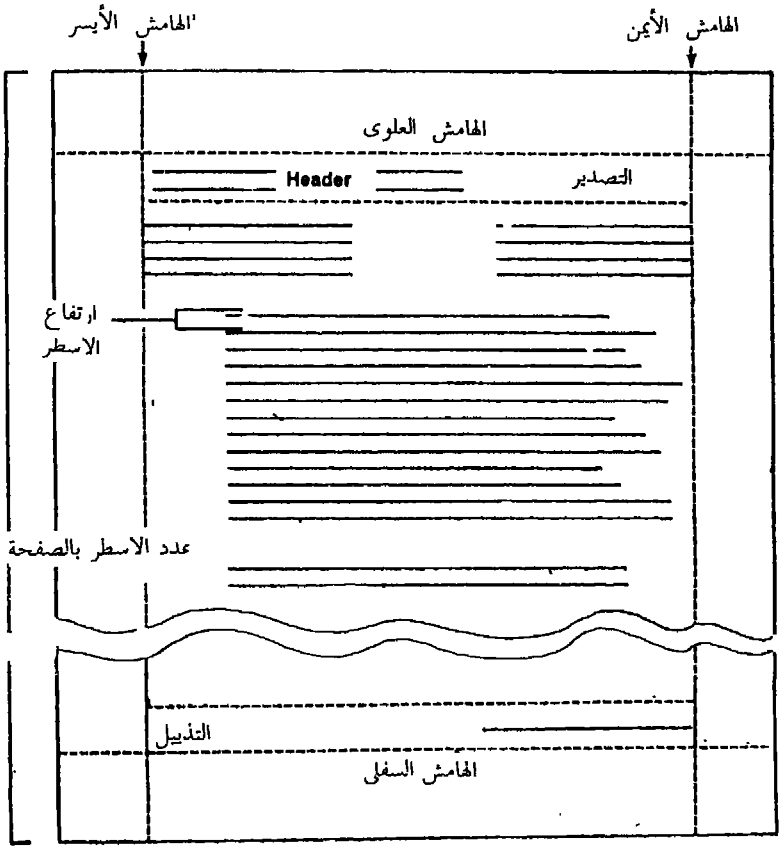
٨ ـ ١ : تعريف الأنساق الجاهزة

٨ ـ ٢ : تصميم أنساق جديدة

٨ ـ ١ : تعريف الأنساق الجاهزة (Format)

يأتي البرنامج ومعه ٦ أشكال أو أنساق Forms لأغلب المراسلات التي تحتاجها ومحدد في معظمها الهامش العلوي Top margin والهامش السفلي Bottom margin والهامش الأيسر Left margin والهامش الأيمن Right margin . . . الخ .

وبصفة عامة . . توجد عدة متغيرات مؤثرة على نسق أو هيئة الوثيقة عند إخراجها من الطابعة hard copy . ويوضح الشكل (٨ ـ ١) الشكل التقليدي لصفحة الوثيقة .



شكل (٨ ـ ١) وفيه يتضح الشكل التقليدي لصفحة الوثيقة .

عندما تنشيء وثيقة لأول مرة . . يطرح البرنامج سؤالا عن نوع النسق Format المراد استخدامه في الوثيقة ?Format to use ولكن عندما تستدعي الوثيقة لاجراء تنقيح أو تعديل بها لايظهر هذا السؤال وذلك لأن نسق الطباعة يرتبط بالوثيقة عند بداية انشائها .

من خلال النظر إلى الشكل رقم (٨ ـ ١) ستلاحظ مايلي :

الهامش العلوي Top margin

وهو يحدد عدد الأسطر الفارغة الواجب تركها من أعلى الصفحة إلى أول سطر في النص أو التصديرHeader

الهامش السفلي Bottom margin

وهو يحدد عدد الأسطر الفارغة الواجب تركها من أسفل الصفحة إلى آخر سطر في النص أو التذييل Footer

حافة الصفحة Page offset

وهو يحدد عدد الأعمدة المفروض أن تتركها الطابعة فارغة بين الحافة اليسرى للورقة والهامش الأيسر.

ارتفاع الأسطر Line hight (spacing)

وهو يحدد ما إذا كان النص سوف يُطبع Print Out بطريقة الأسطر الفردية Single أم الزوجية Double . . . الخ .

٦ أسطر للبوصة الواحدة = أسطر فردية Single

٣ أسطر للبوصة الواحدة = أسطر ثنائية Double

٢ أسطر للبوصة الواحدة = أسطر ثلاثية Triple

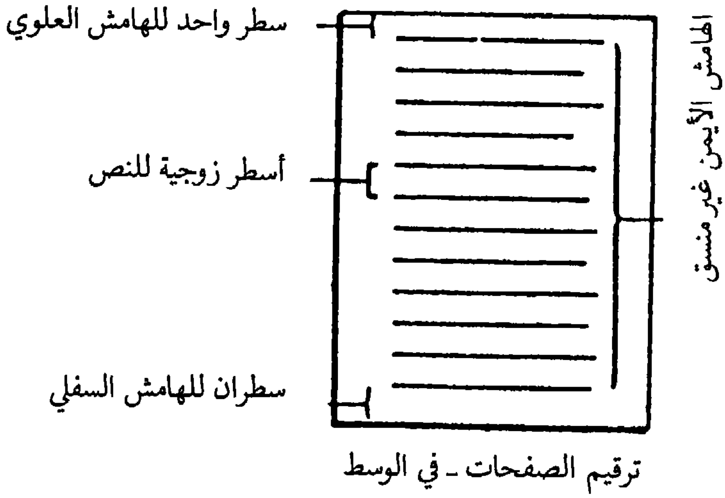
وهناك عدد آخر من العوامل الإضافية التي تتحكم في انساق الطباعة Format (شكل صفحة الوثيقة) عند الحصول على نسخة مطبوعة منها مثل :

- تنسيق الهامش الأيمن أو عدم التنسيق Justified/Ragged
- محددات الجدول Tab stops . . بمعنى كم عدد علامات أبعاد الجدول التي ستظهر بخط مسطرة الوثيقة؟
- عدد الأسطر بالصفحة Line per Page . . وفيه يحدد العدد الإجمالي للأسطر التي ستتم طباعتها في الصفحة الواحدة.
- الشرطة الواصلة الأتوماتيكية Automatic hyphenation حيث يحدد ما إذا كانت الكلمات التي يزيد طولها عن الهامش الأيمن سيتم توصيل أجزائها بشرطة الواصلة (-) تلقائيًا أم ستُنقل الكلمة إلى السطر التالي وتجدر الاشارة هنا إلى أن البرنامج يعرف ما إذا كان من الجائز هذا الوصل أم لا.
- تقديم الصفحات Form feed . . وهنا يرسل البرنامج إشارات إلى الطابعة لدفع (ازاحة) الورقة إلى أعلى للانتقال إلى بداية صفحة جديدة.
- التسطير بين الكلمات Underline/ between/ words بمعنى تحديد ما إذا كان الخط الذي سيوضع أسفل النص شاملاً الفراغات بين الكلمات . . أم لا . . أنظر إلى الفرق في هذا المثال.

Word Star 2000   Word Star 2000 plus

- إظهار قواطع الصفحات Display page breaks بمعنى إظهار السطر القاطع للصفحات في داخل الوثيقة أم عدم إظهاره.
- ترقيم الصفحات Page numbering بمعنى تحديد ما إذا كانت أرقام الصفحات تظهر بالوثيقة عندما تطبع . . أم لا.

النسـق Manuscript.frm



شـكل (٨ - ٢)

الخصـائـص:

١ - الهامش العلوي : سطر واحد.

٢ - الهامش السفلي: سطران.

٣ - الهامش الأيمن: عند العمود رقم ٦٩ .

٤ - أبعاد (محددات) الجدول: كل ٥ أعمدة.

٥ - عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر): ٣٣ سطرًا.

٦ - ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر): أسطر زوجية.

٧ - المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر:

أ - للصفحات ذات الترقيم الزوجي : ٨ أعمدة.

ب - للصفحات ذات الترقيم الفردي : ٨ أعمدة.

٨ ـ الهامش الأيمن : غير منسق (أشعث) .

٩ ـ الشرطية غير أتوماتيكية .

١٠ـ الورقة يتم تقديمها إلى الصفحة التالية .

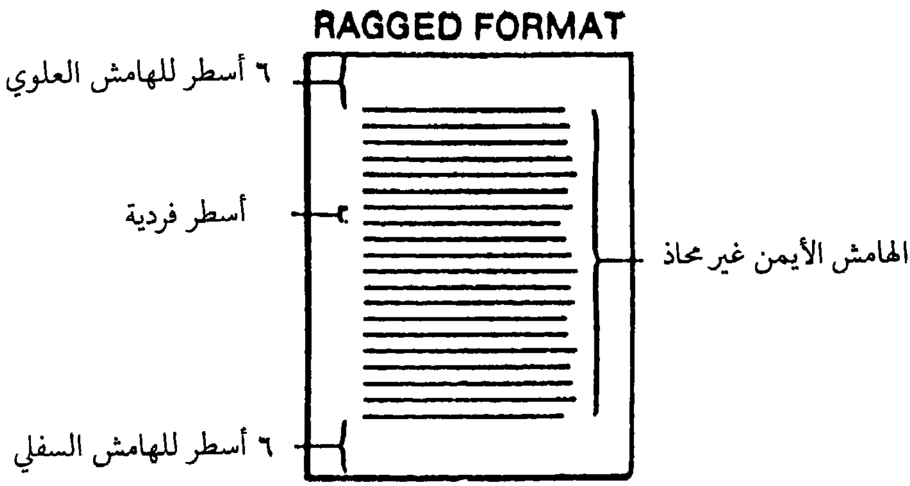
١١ـ التسطير بين الكلمات Underline

١٢ـ يعرض قاطع الصفحات على الشاشة .

١٣ـ ترقيم الصفحات في الوسط .

النسق الأشعث (غير منسق)

Ragged.frm



ترقيم الصفحات في الوسط

شكل (٨ ـ ٣)

الخصائص:

١ ـ الهامش العلوي : مكون من ٦ أسطر.

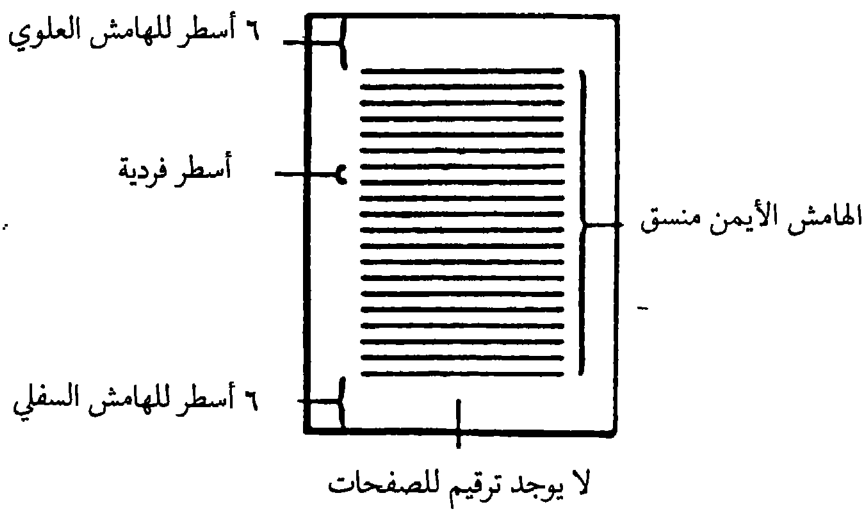
٢ ـ الهامش السفلي : مكون من ٦ أسطر.

٣ ـ الهامش الأيمن: عند العمود رقم ٦٥.
٤ ـ أبعاد (محددات) الجدول: كل ٥ أعمدة.
٥ ـ عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر): ٦٦سطرًا.
٦ ـ ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر): مفرد.
٧ ـ المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر:

أ ـ للصفحات ذات الترقيم الزوجي: ١٠ أعمدة.
ب ـ للصفحات ذات الترقيم الفردي: ١٠ أعمدة.

٨ ـ الهامش الأيمن: غير منسق (أشعث).
٩ ـ الشرطية غير أتوماتيكية.
١٠ـ الورقة يتم تقديمها إلى الصفحة التالية.
١١ـ التسطير بين الكلمات Underline
١٢ـ يعرض قاطع الصفحات على الشاشة.
١٣ـ ترقيم الصفحات في الوسط.

النســق Justify.frm



شكل (٨ـ٤٠)

الخصـائـص:

١ ـ الهامش العلوي: ٦ أسطر.

٢ ـ الهامش السفلي: ٦ أسطر.

٣ ـ الهامش الأيمن: عند العمود رقم ٦٥.

٤ ـ أبعاد (محددات) الجدول: كل ٥ أعمدة.

٥ ـ عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر): ٦٦سطرًا.

٦ ـ ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر): مفرد (أحادي).

٧ ـ المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر:

أ ـ للصفحات ذات الترقيم الزوجي: ١٠ أعمدة.

ب ـ للصفحات ذات الترقيم الفردي: ١٠ أعمدة.

٨ ـ الهامش الأيمن: منسق.

٩ ـ الشرطية أتوماتيكية.

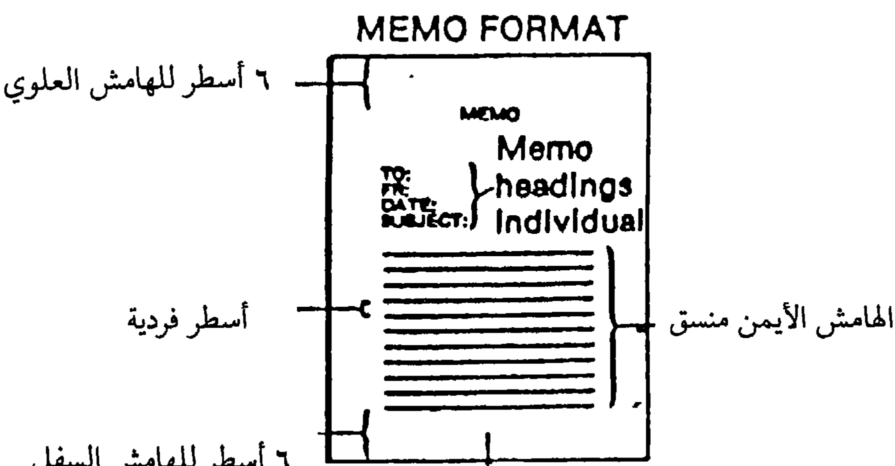
١٠ـ الورقة يتم إزاحتها إلى أعلى الصفحة التالية.

١١ـ التسطير بين الكلمات Underline

١٢ـ يعرض قاطع الصفحات على الشاشة.

١٣ـ ترقيم الصفحات: لايوجد.

النســق Memo.frm



شـكل (٨ ـ ٥) لا يوجد ترقيم للصفحات

الخصائص:

١ ـ الهامش العلوي: ٦ أسطر.

٢ ـ الهامش السفلي: ٦ أسطر.

٣ ـ الهامش الأيمن: عند العمود رقم ٦٥.

٤ ـ أبعاد (محددات) الجدول: كل ٥ أعمدة.

٥ ـ عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر): ٦٦سطرًا.

٦ ـ ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر): مفرد (أحادي).

٧ ـ المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر:

أ ـ للصفحات ذات الترقيم الزوجي: ١٠ أعمدة.

ب ـ للصفحات ذات الترقيم الفردي: ١٠ أعمدة.

٨ ـ الهامش الأيمن: منسق.

٩ ـ الشرطية: أتوماتيكية.

١٠ـ الورقة يتم إزاحتها إلى أعلى الصفحة التالية.

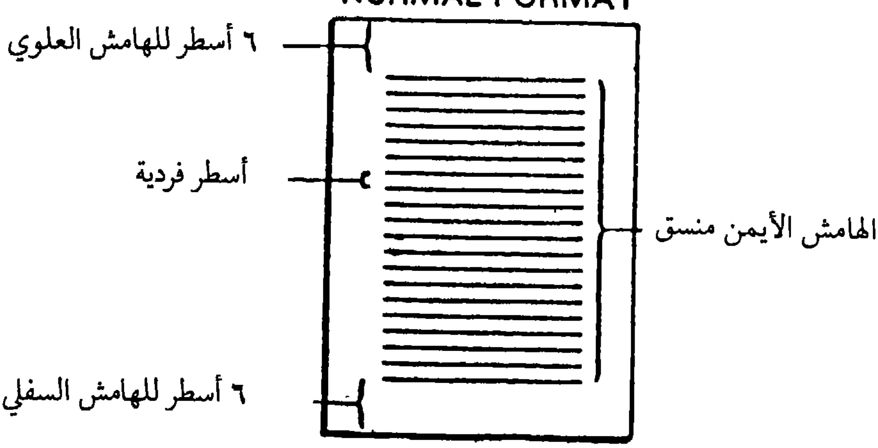
١١ـ التسطير بين الكلمات Underline

١٢ـ يعرض قاطع الصفحات على الشاشة.

١٣ـ ترقيم الصفحات: لايوجد.

النسق العادي Normal.frm

NORMAL FORMAT



شكل (٨ ـ ٦) ترقيم الصفحات في الوسط

الخصائص:

١ ـ الهامش العلوي: ٦ أسطر.

٢ ـ الهامش السفلي: ٦ أسطر.

٣ ـ الهامش الأيمن: عند العمود رقم ٦٥.

٤ ـ أبعاد (محددات) الجدول: كل ٥ أعمدة.

٥ ـ عدد الأسطر (المسافة بين الأسطر): ٦٦سطرًا.

٦ ـ ارتفاع الأسطر (المسافة بين الأسطر): مفرد.

٧ ـ المسافة بين حافة الورقة والهامش الأيسر:

أ ـ للصفحات ذات الترقيم الزوجي: ١٠ أعمدة.

ب ـ للصفحات ذات الترقيم الفردي: ١٠ أعمدة.

٨ ـ الهامش الأيمن: منسق.

٩ ـ الشرطية: أتوماتيكية.

١٠ـ الورقة يتم إزاحتها إلى أعلى الصفحة التالية.

١١ـ التسطير بين الكلمات Underline

١٢ـ يعرض قاطع الصفحات على الشاشة.

١٣ـ ترقيم الصفحات: في الوسط.

والآن وقد أخذت فكرة عامة عن العوامل المؤثرة في شكل أو هيئة الصفحة من الوثيقة عندما يتم طبعها فانظر إلى جميع الأشكال (٨ ـ ٢)، (٨ ـ ٣)، (٨ ـ ٤)، (٨ ـ ٥)، (٨ ـ ٦).

وستلاحظ في أغلب الأشكال تشابهًا من حيث إن كل سطر في الهامش العلوي يتألف من ٦ أسطر فارغة والهامش الأيمن محدد عند العمود رقم ٦٥ والنص المكتوب بمسافة (ارتفاع السطر) فيه مفرد أي ٦ أسطر للبوصة الواحدة Lpi ولكن الشكل manuscript يختلف عن الآخرين حيث إنه فيه الهامش العلوي عند العمود رقم (٦٩)

وارتفاع الأسطر زوجية double وكل شكل من الأشكال المشار إليها له وظيفة مثلا في الخطابات العادية والمراسلات يمكن اختيار الشكل المنسق Justified.Frm أو الشكل الأشعث Ragged,Frm وكلاهما يعطيك أسطرًا فردية Single space ـ ٦ أسطر للهامش العلوي ـ ٦ أسطر للهامش السفلي ـ يوجد ترقيم للصفحات .

في حالة المذكرات Memorandum

بالطبع تختار الشكل Memo Frm وهو يحتوي على عنوان قياسي .

مـن :
إلـى :
التاريـخ :
الموضـوع :

في حالة العروض Proposals

أستعمل Ragged أو Normal. Frm وكلاهما يعطيك أسطرًا فردية Single space
٦ أسطر للهامش العلوي ـ ٦ أسطر للهامش السفلي ـ الصفحات ذات أرقام .

المسودات ـ المخططات Manuscripts - Rough drafts

إختـر الشكل Mscript. Frm حيث ستجد سطرًا واحدًا فارغًا مرقمًا في أعلى ـ وسطرين فارغين في أسفل والهامش الأيمن منسق والصفحات مرقمة . ولكن ماذا عن كتابة قوائم بيانات Data list ، ملف القاموس الشخصي Persnal dictionary ، ملف المفتاح السارد Unform. Frm وهذا الشكل معروف بأنه ليس به إمكانيات التشكيل No Formatting Capability لا ترقيم للصفحات ـ لاقواطع صفحات ـ لا تدوير للكلمات Wraping لا هامش أيمن . . . الخ .

٨ ـ ٢ : تصميم أنساق جديدة Designing a Format

يوفّر برنامج Word Star 2000 ٦ أنساق (أشكال) لصفحة الوثيقة ومن بين هذه الستة ستختار ماهو مناسب لنوع النص الذي تريد تحريره. وإذا لم يكن أي من هذه الأنساق مناسبا فيمكنك وضع نسق خاص.

وهنا يلزم المرور بإجراءات التنسيق Format procedures وهي عبارة عن إجابة لعدة أسئلة يطرحها عليك البرنامج والتغيير ينحصر أحيانًا في جزء معين من الوثيقة.. أو كل الوثيقة وعند الرغبة في تصميم نسق خاص.. ستضع اسما لملف النسق وتعطيه اسم التمديد Frm وتحدد القيم التي ترغبها مثل ارتفاع الاسطر hight line الهوامش margins ... الخ وستلاحظ أثناء تصميمك لنسق (شكل صفحة الوثيقة) الطباعة ستجد وجود إجابات ضمنية default answers لأسئلة البرنامج العديدة وماعليك إلا أن تضع قيم محددات الشكل لصفحة الوثيقة.

كيف تجري تصميما لشكل صفحة الوثيقة؟

اتبع الخطوات التالية:

١ ـ اضغط مفتاح الحرف (F) عند القائمة الافتتاحية (الرئيسية) Opening Menu

٢ ـ عندما تجد هذا السؤال:

Format of formatted document name?

وفيه يسأل عن اسم ملف التشكيل Format file وحيث إنك ستنشيء ملفًا لتشكيل وثائق وليس وثيقة واحدة.. فإنه من الأفضل أن تضع له اسم التمديد Frm ثم تضغط مفتاح الادخال Return

٣ ـ سيعرض عليك البرنامج (شاشة اختيار الاسم) Choose a name سؤالا عن البنط المستعمل (نوع حروف الطباعة) Font وأيضًا سؤالاً عن ارتفاع الأسطر Height (Spacing) كالتالي:

السؤال الأول : Font to use?

السؤال الثاني : Line height (Spacing)?

وهـذان السؤالان يعتمدان على إمكانيات الطابعة المستعملة . . فمثلاً عندما يُلقى عليك السؤال الأول ستجـد أسفـل السؤال أنـواعًا عديدة من البنط font وبـإستخدام مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة تتجه نحو البنط المطلوب ثم تضغط على مفتاح Return .

أما عن السؤال الثاني : فهو يسأل عن ارتفاع الأسطر Line Hight وستجد أسفل السؤال أنواعًا لإرتفاعات الأسطر مثلا . . ستختار أيا منها ثم تضغط مفتاح Return

2.00 LPI

3.55 LPI

6.00 LPI

ملحوظـة :

LPI اختصار Lines per Inche أي عدد الأسطر في البوصة الواحدة .

وبعـد اختيارك لارتفاع الأسطر ستجد أن شاشة إختيار الاسم قد استبدلت بشاشة القرارات Decisions Screen التي تظهر أيضًا . . في فصل (Print) وهي تعينك وتساعدك على الإجابة عن الأسئلة وهي مشابهة للإجراءات المستعملة عند الطباعة (Print) والإجابة عن هذه الأسئلة سهلة للغاية ولن تتطلب منك أي مجهود . . مجرد الضغط على مفتاح أو مفتاحين . . أو ثلاثة على الأكثر . للإجابة عن سؤال واحد . . دعنا نلقى نظرة فاحصة على الثلاثة عشر سؤالاً التي يطرحها البرنامج .

وجدير بالذكر أن كل سؤال أمامه إجابته الضمنية وإذا كنت موافقًا على هذه الإجـابـة . . اضغط مفتـاح Return أو أطبـع إجـابتك فوق إجابة البرنامج وتنتهي المشكلة . . كما توجد نقطة أخرى أود أن أشير إليها وهي أن :

البرنامج يتيح لك الخيار في رؤية الأسئلة كلها في وقت واحد . . أو كل سؤال في حينه . . عمومًا . . . ستجد الأسئلة التالية عن اختيار نسق Justify.Frm

السـؤال الأول :

How many lines in the top margin? 6

وفيه يسأل عن عدد الأسطر المؤلفة للهامش العلوي . . والإجابة الضمنية لهذا السؤال الرقم (6) أي ستة أسطر . . وإذا رغبت في الزيادة أو النقصان فلك الحرية في طبع الرقم المرغوب .

السـؤال الثاني :

How many lines in the bottm margin? 6

ويفيد السؤال عن عدد الأسطر المؤلفة للهامش السفلي . . الإجابة الضمنية لهذا السؤال هي الرقم (٦) . . وهو مشابه للسؤال الأول .

السـؤال الثالث :

Right margin in what column? 65

ويفيد السؤال عن موضع الهامش الأيمن (أي عمود رقم . . .) والإجابة الضمنية لهذا السؤال هي العمود ٦٥ .

السـؤال الرابع :

ويسأل عن أبعاد أو محددات الجدول Tab Stops والإجابة الضمنية هي (٥ أبعاد) .

السؤال الخامس :

Number of lines per page? 66

ويسأل عن عدد الأسطر بالصفحة.

السؤال السادس :

Odd-numbered page offset in columns? 10

المسافة بين حافة الصفحة والهامش الأيسر في الصفحات ذات الترقيم مؤلفة من كم عمود؟ وهي أيضًا ١٠ أعمدة.

السؤال الثامن :

Text Justified or Ragged - right? (J/R) J

تحديد الهامش الأيمن إما منسق أو أشعث والإجابة الضمنية لهذا السؤال منسق Justfied.

ملحوظة :

بإمكانك التغيير من داخل الوثيقة بإستخدام الأمر ^ OJ

السؤال التاسع :

Automatic hyphenation on? (Y/N) Y

ويسأل عن الشرطة الواصلة في حالة الوضع تشغيل (ON) أم غير تشغيل OFF لتوصيل الكلمة تلقائيًا. . ويمكنك أيضًا تغيير الوضع من داخل الوثيقة بإستخدام الأمر -O ^ والإجابة الضمنية عن هذا السؤال هي (ON) أي وضع التشغيل.

الســؤال العاشــر:

Use form feeds when printing? (Y/N) Y

ويفيد بإستعمال إزاحة الورقة لأعلى الصفحة التالية من عدمه عند الطباعة . .
والإجابة الضمنية لهذا السؤال "Y"

الســؤال الحادي عشر:

Underline between underlined words? (Y/N) Y

ويفيد السؤال . . عند تسطير النص (وضع خط أسفل النص) هل سيتضمن الفراغات بين الكلمات أم لا . والإجابة الضمنية "Y" عند الإجابة بـ Word Star 2000 plus "Y" عند الإجابة بـ "N" Word Star 2000 plus .

الســؤال الثاني عشر:

Display page breaks? (Y/N) Y

ويسأل عما إذا كنت ترغب في عرض قواطع الصفحات على الشاشة أم لا . .
والإجابة الضمنية لهذا السؤال . . "Y"

الســؤال الثالث عشر:

Page numbers: Centered, Left, Right, Alternating or None? (C/L/R/A/N) N

ويسأل عن رغبتك في كتابة أرقام الصفحات . . الوسط/اليسار/اليمين/على التبادل/أم بدون . . . والإجابة الضمنية لهذا السؤال N.
أي بدون .

Press Return to conclude the format.

وفيه يطلب منـــك الضغط على مفتــاح Return إذا كنت ترغب في تضمـين الإجابات السابقة . . وعلى أثره ستجد نفسك عند القائمة الافتتاحية Opening Menu وللك الخيار إما التخلي عن الإجابات وعليها ستضغط مفتاح الحرف "A" أو تضغط المفتـاح "C" لإعـادة الإجـراءات السـابق من جديد أمـا عند الرغبة في حفظ تلك التغييرات فعندئذ . . ستضغط الحرف "S" .

ملحوظـــة :

توجـد طريقـة سريعـة لتصميم شكل صفحة الوثيقة . . بمعنى الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بأنساق الطباعة بسرعة .

وذلك بالضغط على V ^ (Ctrl-V) وستجد أحد عشر سؤالاً .

وبعدها حرّك المؤشر بواسطة مفاتيح الاتجاه (الأسهم) لأسفل الشاشة للوصول إلى السؤالين الباقيين وتوجه المؤشر نحو السؤال المراد تغيير إجابته وعندما تكون راضيًا عن الإجابات للأسئلة المقترحة من قبل البرنامج . . اضغط Q ^ للخروج من قائمة الإنساق Quit Formatting Menu وتكون بهذا الشكل .

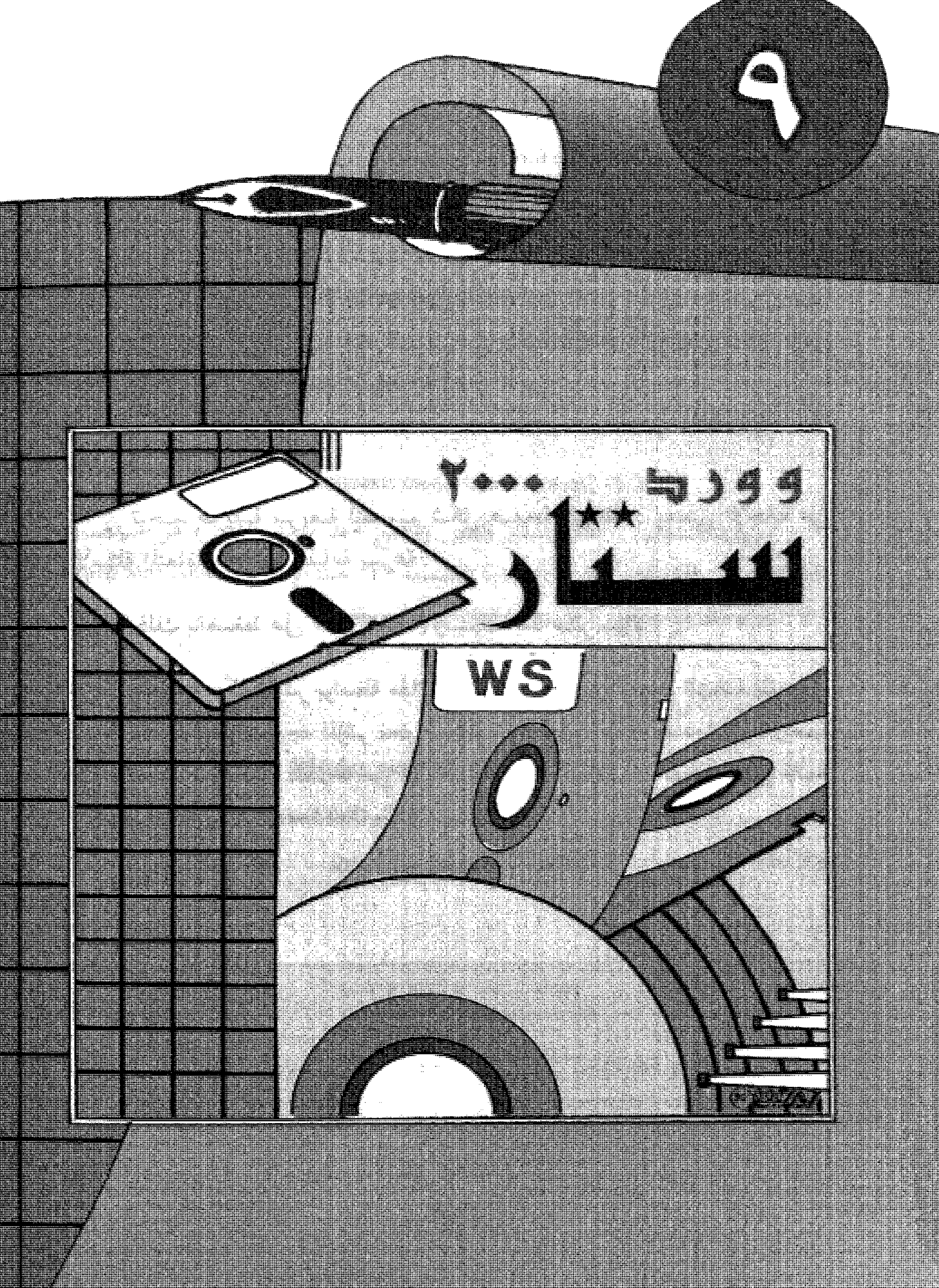
Quit Formatting Menu

```
XXXX                                                    Insert
                    Q U I T   F O R M A T

     Save changes              Abandon changes        F1 Help
     Continue formatting       Edit after saving      Escape

                    Press a highlighted letter.
```

شكل (٨ - ٧)


٩
وورد ٢٠٠٠
ستار
WS

الفصل التاسع

التعامل مع الفهارس والملفات

٩ ـ ١ : نسخ وثيقة **Copy**

٩ ـ ٢ : تغيير الفهرس أو سواقة الاسطوانات

٩ ـ ٣ : نقل أو تغيير اسم وثيقة **Move/Rename**

٩ ـ ٤ : حذف وثيقة **Remove**

٩ ـ ٥ : البحث عن الملفات

٩ ـ ١ : كيف تنسخ ملفا Copying a File

عوّد نفسك دائما بعد كتابة أي وثيقة على عمل نسخة منها وإجراء التغييرات اللازمة على النسخة الجديدة حيث إنه من المحتمل أن تحتاج إلى النسخة الأصلية . .

ولنسخ وثيقة أو ملف ، يلزم أن تضع له اسما جديدا ، إذا كانت النسخة الجديدة ستوضع على نفس الاسطوانة . أو ستستعمل اسمها الأصلي ولكن في فهرس فرعي آخر.

أما إذا أردت أن تعمل نسخة جديدة في اسطوانة أخرى حينئذ . . بإمكانك استعمال نفس الاسم .

ماذا لو عملنا نسخة من الخطاب الذي حررناه معا . . ولنسخ الوثيقة أو الملف أو الرسالة letter.1st .

اتبع الخطوات التالية :

١ ـ عند القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu ـ اضغط مفتاح الحرف "C" اختصار كلمة Copy بمعنى انسخ .

ملحوظة :

إذا ضغطت صورة عفوية على الحرف E مثلاً . . . اضغط على المفتاح Esc .

٢ ـ سيظهر السؤال التالي :

File to copy from?

(اطبع :B في حالة نظام الاسطوانتين 2 floppy system لاستعراض الملفات الموجودة على الاسطوانة ثم اضغط مفتاح الادخال Return) استعمل مفاتيح

تحريك المؤشر لتحويل قضيب الاضاءة إلى الملف letter.1st ثم اضغط مفتاح الادخال Return .

(احذف :B إذا كنت تعمل على نظام الاسطوانة الصلبة Hard disk)

٣ ـ ستجد السؤال الثاني :

File to copy to?

عندئذ ستدخل اسمًا آخر للنسخة الجديدة وفي مثالنا هذا أدخل مثلاً letter.cop ثم اضغط مفتاح Return (اطبع :B قبل الاسم letter.cop وإلا سيتم نسخه في الاسطوانة A) وهنا سيكون النص أو الملف الأصلي letter.1st في مكانه والنسخة المطابقة ستنتقل إلى ملف آخر باسم جديد letter.cop وسيكون الملف الجديد في الفهرس الحالي هو الموضح على سطر الحالة status line ولكن إذا أردت نسخ الملف أو الوثيقة في اسطوانة أخرى أو فهرس آخر غير موضح في سطر بيان الوضع The Status line فيجب طبع الحرف الدال على مشغل الاسطوانة :a أو :b أو :c . والمسار إذا كان في فهرس فرعي .

٩ ـ ٢ : تغيير الفهرس (الدليل) أو مشغل الاسطوانة Directory/ Drive

إذا رغبت في تغيير مشغل الاسطوانة التي تعمل عليها حاليا the current drive أو تغيير الفهرس الحالي the current directory أو الاثنين معًا .

اتبع الخطوات التالية :

١ ـ عند القائمة الرئيسة Opening Menu اضغط مفتاح الحرف "D" وعلى أثره سيعرض عليك البرنامج شاشة اختيار الاسم Choose a name وأسفل القائمة ستجد السؤال التالي :

Change directory or disk drive to?

ويفيد هذا السؤال أنك يجب أن تجيب على السؤال بأي من الخيارات الآتية:

أ ـ تغيير الفهرس الحالي The Current Directory .

ب ـ تغيير مشغل الاسطوانة الحالي The Current Drive .

جـ ـ كلا الاثنين (المشغل والفهرس) Both .

٢ ـ مثلاً عند تغيير اسم المشغل للاسطوانة

اطبع :B ثم اضغط مفتاح الادخال Return .

ملحوظـــة:

لا داعي لطبع مشغل الاسطوانة أو الفهرس الحالي طالما كانا موضحين عند السطر المبين للوضع The Status line .

٩ ـ ٣: نقل / تغيير اسم الملف Move/ rename

كيف تنقل ملفًا من اسطوانة إلى أخرى؟

أو كيف تنقل ملفًا من فهرس إلى آخر؟

أو كيف تغير اسم الملف؟

هذه ثلاثة أسئلة.. أحيانا يحتار المستخدم للحاسب وبالذات لأولئك الذين يتعاملون مع برامج معالجة الكلمات مثل برنامج Wordstar 2000 .

وستجد في القائمة الرئيسة (الافتتاحية) Opening Menu وظيفة Move/ rename وهي للإجابة على الأسئلة المشار إليها أعلاه.

اتبع الخطوات التالية:

١ ـ اضغط على الحرف "M" عند القائمة الافتتاحية وعلى أثره ستجد السؤال التالي

أسفل القائمة بشاشة اختيار الاسم Choose a name

File to move or rename?

٢ ـ حرّك قضيب الاضاءة إلى اسم الملف المراد نقله/ أو تغيير اسمه ثم اضغط مفتاح Return في حالة نظام الاسطوانتين المرنة 2 floppy system اطبع :B ثم اضغط مفتاح Return لكي تستعرض جميع الملفات الموجودة على الاسطوانة B قبل تحريك قضيب الاضاءة.

٣ ـ ستجد السؤال التالي:

New location or new name?

وهو يسأل عن الخيار الذي ترغبه:

- لنقل الملف إلى اسطوانة أخرى.
- لنقل الملف من الفهرس الموجود به إلى فهرس آخر.
- تغيير اسم الملف.
- جميعها معا.

اطبع اسمًا آخر للملف / أو انقله إلى اسطوانة أخرى وذلك بطبع الحرف الدال على مشغل الاسطوانة (:a أو :b أو :c . . . الخ).

ثم اضغط مفتاح الادخال Return .

وبعدها ستظهر القائمة الافتتاحية Opening Menu .

ملحوظـــة:

عند تغيير اسم الملف. . ربما ترغب بالتالي في تغيير اسم الملف الاحتياطي filename.bak حيث يتكون عند الحفظ ملف احتياطي يحمل نفس الاسم ولكن باسم تمديد BAK .

٩ ـ ٤ : كيف تحذف ملفًا؟ Remove a File

على افتراض أنك لست في حاجة إلى ملف معين . . وترغب في إزالته أو حذفه حتى تستفيد من المساحة التي يشغلها في الاسطوانة . عندئذ اتبع الخطوات التالية :

ونظرًا لعدم حاجتنا الآن إلى الملف letter.cop . . فستتم إزالته الآن كالتالي :

١ ـ عند القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu ـ اضغط مفتاح الحرف "R" اختصار كلمة Remove بمعنى احذف أو أزل .

٢ ـ ستظهر لك شاشة اختيار الاسم Choose a name وأسفل القائمة السؤال التالي :

File to remove?

ويفيد السؤال بطبع اسم الملف المراد حذفه وبالطبع اجابتك ستكون محصورة في طبع اسم ملف موجود أصلاً .

والإجابة على هذا السؤال تتم بإحدى الطريقتين التاليتين :

أ ـ اطبع اسم الملف ثم اضغط مفتاح Return وطبعًا في حالة نظام الاسطوانتين يوجد الملف المراد حذفه في مشغل الاسطوانة B مثلاً . . ستطبع :B قبل الاسم ثم تضغط مفتاح Return .

ب ـ من خلال مفاتيح مؤشر الشاشة ـ حرك قضيب الاضاءة حتى يستقر على اسم الملف المراد حذفه ثم تضغط مفتاح الادخال Return في مثالنا هذا . . اطبع :

B:letter.cop

٣ ـ سيلقي عليك البرنامج سؤالاً آخر كالتالي :

Are you sure? (Y/N)N

ويفيد بالتأكيد عزمك على إزالة الملف الذي طبعت اسمه . . ربما تراجع نفسك . ونظرا لخطورة الخطوة التي أنت مقبل عليها . . اضغط الحرف "Y" أو "N" وستجد الحرف "N" أمام السؤال وهذا الحرف يعبّر عن الاجابة الضمنية default answer وإذا رغبت في عدم إزالـة الملف . . بدلاً من الضغط على الحرف "N" اضغط المفتاح Return وستجد نفسك وقد عدت إلى القائمة الافتتاحية .

تنويـــه :

إذا كان الملف المراد حذفه غير معروض في سطر بيان الوضع The Status line اطبع الاسم الكامل للملف شاملاً الحرف الدال على مشغل الاسطوانة أو الفهرس .

٩ ـ ٥ : البحث عن الملفات

هذه واحدة من الإضافات للإصدار الثالث ويمكننا إضافتها عند تهيئة البرنامج أو في أي وقت بعد ذلك من خلال القائمة الافتتاحية . (راجع موضوع إضافة وحذف المميزات الإضافية) . وتتم تلك الاضافة باختيار الميزة الاضافية : محدد الملفات (File Locator) . يسـاعدنا محدد الملفات في البحث عن ملف معين ربما نكون قد نسينا اسمه . فإذا استطعنا أن نتذكر كلمة أو عبارة وردت في هذا الملف فإن محدد الملفات يستطيع العثور على الملف المطلوب . ولكي نستخدم محدد الملفات في البحث عن الملف المطلوب يجب أولا تنظيم الفهرس الذي يضم الملفات . فلنبدأ أولا بمعرفة كيفية تنظيم الفهرس لهذا الغرض .

٩ ـ ٥ ـ ١ : تنظيم الملفات

لتنفيذ هذه الوظيفة فإننا نضغط على الحرف O ونحن في القائمة الافتتاحية (Organize Files) وعندئذ نرى شاشة تنظيم الملفات معروض عليها الملفات الموجودة

في الفهرس الحالي. ونستطيع تنظيم جميع الملفات الموجودة في الفهرس أو نختار بعضًا منها للتنظيم. ونلاحظ أن ما يعرض من ملفات للتنظيم هو تلك الملفات التي أنشئت أو عدّلت منذ آخر تنظيم فقط أما الملفات التي لم تتغير فلا حاجة لإدخالها في عملية التنـظيم ومن ثم فلا تظهر على الشاشة. وإذا رغبنا في تغيير الفهرس الحالي لتنظيم ملفات فهرس آخر فإننا نصدر الأمر (^D) بالضغط على مفتاح (Ctrl) ومفتـاح الحـرف D معًا ثم نكتب المسار كاملاً للفهرس المراد تنظيمه.


```
B:                                                              0 Active Files
*.*                                                             0 Deleted Files
                          O R G A N I Z E   F I L E S
 Press <--┘ to organize the files displayed.
       PgDn to view next page or PgUp to view previous page.        F1 Help
       ^D to change directory/disk.
       ^W to use wild card characters to select files.               Escape
       ^E to exclude specific file extensions.
       ^R to reorganize the files displayed.
You must press ^D before changing disks

  INS-1.BAT       EXAMPLE.SPL     CONFIG.OLD
  INS-2.BAT       PROPOSAL.SPL    CONFIG.SYS
  AUTO2.BAT       LETTER2.SPL
  AUTO3.BAT       LETTER3.SPL
  CONFIG.BAT      CHAPT1.SPL
  WS2HARD.BAT     CHAPT2.SPL
  TUTORS.BAT      CHAPT3.SPL
  MEMO.SPL        CLIENTS.DTA
  TABLE.SPL       SPELL.SPL
  OUTLINE.SPL     PRINT.SPL
```

شكل (٩ - ١)

اختيار الملفات للتنظيم

نختار الملفات المراد ادخالها في عملية التنظيم إما:

١) بطريقة الإبعاد وذلك بإبعاد بعض الملفات فلا تدخل في التنظيم أو

٢) بطريقة التضمين وذلك بتحديد ما يدخل في التنظيم.

يجب علينا استبعاد بعض الملفات في الفهرس من عملية التنظيم. فليس من المعقول أن تدخل عملية التنظيم الملفات التي لا تحتوي على نصوص مثل الملفات التي تنتهي بالامتـداد EXE. و COM. و SYS. و BAK. لذا يجب استبعادها. ولاستبعاد الملفات فإننا نصدر الأمر (E ^) من الكلمة (Exclude) وذلك بالضغط على كل من المفتاحين (Ctrl) والحرف E . وبعد إصدار ذلك الأمر تظهر لنا شاشة امتدادات الملفات المستبعدة التي تضم بعض امتدادات الملفات في أماكن محددة على الشاشة. ونجد أن بعض هذه الأماكن فراغ لا يضم شيئا. فإذا أردنا إضافة مجموعات أخرى من الملفات إلى قائمـة الاستبعاد فإننا نحرك الإضاءة إلى أحد الفراغات ونكتب امتداد مجموعة الملفات المراد استبعادها. أما إذا أردنا إلغاء استبعاد مجموعة من الملفات فإننا نستخدم مفتـاح (Backspace) لمسـح الامتدادات الموجودة بالفعل في قائمة الاستبعاد. ويجب علينا أن نضمن قائمة الاستبعاد تلك الامتدادات مثل Com. و EXE. لأنها برامج و SYS. لأنها ملفـات خاصـة بالنـظام والملفات الرزمية ذات الامتداد BAT. والملفات الاحتياطية ذات الامتـداد BAK. لأنه من غير المفيد تنظيم تلك الملفات. إن محدد الملفات لا ينظم ولا يعرض جميع الملفات التي لها امتدادات محددة في قائمة الاستبعاد ويحتفظ محدد الملفات بقائمة منفصلة للاستبعاد في كل فهرس قمنا بتنظيمه.

```
B:
*.*
                 E X C L U D E D   F I L E   E X T E N S I O N S

 Move highlighting to the extension to change or to a blank field.     F1 Help
 Press Backspace to erase old file extensions or errors.
 Type the new or changed file extension to exclude.                    Escape

   Press ^Q to return to the Organize Files screen.
File extensions to exclude?

                        .EXE     .COM     .MSG     .TDX     .CTL
                        .@@@     .###     .OVR     .HLP     .DB
                        .DTY     .DCT     .BAT     .        .
                        .        .        .        .        .
```

شكل (٩ - ٢)

بعد الانتهاء من كتابة كل امتدادات الملفات المراد استبعادها من عملية التنظيم فإننا نصدر الأمر (W ^) ونحن في شاشة قائمة الاستبعادات لتظهر لنا شاشة اختيار الملفات المراد تنظيمها وذلك باستخدام الرموز العامة لتسمية الملفات (*) و (؟) (Wild-Card Characters). الـرمز (*) يحل محله مجموعة من الحروف في اسم الملف والرمز (؟) يحل محله حرف واحد فمثلاً الاسم العام (DOC.*) يدل على جميع الملفات التي لها الامتداد (DOC.) والاسم (CHAP?TXT) يدل على جميع الملفات التي لها نفس الاسم مع استبدال الرمز (؟) بأي حرف مسموح به في تسمية الملفات وعلى ذلك فإن الملفات الآتية تدخل في المجموعة (CHAP1TXT و CHAP2TXT و CHAP3TXT و CHAPXTXT) وهكذا.

يظهر في شاشة اختيار الملفات الاسم العام(*.*) وهذا يعني أن المطلوب تنظيم جميع الملفات الموجودة في الفهرس ماعدا طبعًا الملفات المستبعدة في قائمة الاستبعاد. فإذا أردت تغيير هذا الاختيار فيجب كتـابة الاسم العام الذي تريده فوق هذا فإذا كتبت (TXT.*) فهذا يعني أن المطلوب تنظيم الملفات التي تنتهي بالامتداد (TXT.).

```
B:
*.*
                         S E L E C T   F I L E S
 Press Backspace to erase old wild card characters or errors.   | F1 Help
 Type the wild card characters (* or ?) and filename            |
 or extension to use. Press ◄──┘.                               |  Escape
Wild card characters to use? *.SPL
```

شكل (٩ - ٣)

ولنبدأ عملية التنظيم بعد ذلك فإننا نضغط على مفتاح العودة (   ) لنرى اسم الملف الذي يدخل في عملية التنظيم يتوهج (blinking) دلالة على أنه ينظم وعندما يتم تنظيمه تظهر علامة (*) عن يسار الاسم.

يضاف ملفان جديدان في الفهرس نتيجة لعملية التنظيم. يسمى هذان الملفان (WS2LOCN.TDX) و (WS2LOCN.CTL) ويحتويان على المعلومات التي يستخدمها محدد الملفات في تحديد الملفات. فإذا الغيت هذين الملفين فإن عليك تنظيم الفهرس مرة أخرى لكي تستخدم محدد الملفات.

إعادة تنظيم الملفات

إننا في حاجة من وقت إلى آخر إلى إجراء هذه العملية بالنسبة للفهارس التي تستخدم غالب الوقت ذلك لأنه من المحتمل أن تكون بعض الملفات قد تغيرت أو ألغيت ويجب بالتالي إلغاء أسمائها من قائمة الكلمات المبوبة. توفر هذه العملية مساحات على الاسطوانة. وحتى نعيد تنظيم الفهرس الحالي فإننا نصدر الأمر (R^) ونحن في شاشة تنظيم الملفات، أي بعد الاختيار (O) في القائمة الافتتاحية. وعندما يكون الفهرس مزدحما بالملفات وفي حاجة إلى إعادة التنظيم فإننا نشاهد رسالة على الشاشة تخبرنا بذلك.

٩ ـ ٥ ـ ٢: إيجـاد الملـف

```
B:\                                    Disk Space: 82944
                     C H O O S E   A   N A M E
 ------------------------------------------------------------
 | Type or highlight a filename and press <-┘.      | F1 Help |
 | To locate a filename you've forgotten, press ^L. | Escape  |
 ------------------------------------------------------------
                  Backspace to Make Corrections

Document to edit or create?


C:\WS2000\XXXX

AUTO2.BAT        AUTO3.BAT        CHAPT1.SPL       CHAPT2.SPL
CHAPT3.SPL       CLIENTS.DTA      CONFIG.BAT       CONFIG.OLD
CONFIG.SYS       EXAMPLE.SPL      INS-1.BAT        INS-2.BAT
LETTER2.SPL      LETTER3.SPL      MEMO.SPL         OUTLINE.SPL
PRINT.SPL        PROPOSAL.SPL     SPELL.SPL        TABLE.SPL
TUTORS.BAT       WS\              WS200\           WS2000\
```

شكل (٩ ـ ٤)

لتحديد ملف ما في فهرس قمنا بتنظيمه فإننا نصدر الأمر (L^) ونحن في شاشة اختيار الاسم فتظهر بذلك شاشة محدد الملفات. نكتب على هذه الشاشة الكلمة أو العبـارة التي نستـدل منها على الملف ثم نضغط مفتاح العودة (↵). يمكن تغيير الفهـرس الـذي نبحث فيه بإصدار الأمر (D^) ثم كتابة المسار كاملاً إلى الفهرس المطلوب. تظهر شاشة تضم قائمة بجميع الملفات التي تحتوي على الكلمة أو العبارة التي كتبتها. إذا لم تكن مقتنعا بتلك القائمة وتريد تغيير الكلمة أو العبارة التي تريد البحث عنهـا وإعادة البحث فإننا نعيد إصدار الأمر (L^) لإلغاء الكلمة أو العبارة القـديمـة ويمكن حينئـذٍ استخدام كلمة أو عبارة جديدة وإعادة البحث. ويمكننا استخدام مختلف الكلمات أو العبارات أو خليط منها حتى نحدد الملف الذي نريده. كما نستطيع تضييق البحث باصدار الأمر (N^) كما سيجيىء وصفه فيما بعد.


```
B:\
                         F I L E   L O C A T O R
 Type a word or phrase from the file to locate.  Press ←┘,      F1 Help
    Press ^D to change the directory/disk.                       Escape

Word or phrase to search for? COMPUTER
```

شكل (٩ ـ ٥)

علينا أن نتذكر النقطتين التاليتين ونحن نبحث عن ملف

١) لابد أن يحتوي النص الذي نبحث عنه على ثلاثة أشكال على الأقل ليس فيما بينها فراغات.

٢) لا يفرق محدد الملفات بين الحروف الكبيرة والصغيرة أو الكلمات الكاملة. فمثلاً إذا أردنا أن نبحث عن الملفات التي تحتوي على كلمة school فإن محدد الكلمات سوف يعرض لنا الملفات التي تحتوي على school أو SCHOOL أو School أو schoolmaster.

```
B:\
                    L O C A T E D   F I L E S
 Type or highlight name.  Press ←┘.                              F1 Help
    Press cursor keys to move highlighting.
    Press Backspace to make corrections.                          Escape
    Press ^T to transfer highlighted letters to cursor line.

    ^Locate new text   ^Narrow the search using AND   ^View file
Located word or phrase: COMPUTER

Document to edit or create?



CHAPT2.SPL        LETTER2.SPL       LETTER3.SPL        MEMO.SPL
OUTLINE.SPL       PROPOSAL.SPL      TABLE.SPL
```

شكل (٩ - ٦)

يمكننا استخدام محدد الملفات ونحن في حالة الكتابة والتعديل (Editing mode) . فإذا وجدنا أننا في حاجة إلى معلومات من ملف آخر فإننا نصدر الأمر (OW ^) لنفتح نافذة (Oopen Window) ثم نصدر الأمر (L ^) عندما تظهر شاشة اختيار الاسم. وعندما يجد محدد الملفات الملف الذي نريده اختر ذلك الملف للمراجعة.

تضييق مجال البحث

ربما يجد محدد البيانات مجموعة كبيرة من الملفات التي تحتوي على الكلمة أو العبارة التي حددناها. فإذا كنا غير قادرين على معرفة أي تلك الملفات نريد فإننا نستطيع تضييق مجال البحث وذلك بإصدار الأمر (N ^) ونحن في شاشة عرض الملفات المحددة ونكتب بعد ذلك الكلمة أو العبارة التي نريد البحث عنها. وبالضغط على مفتاح العودة فإن محدد الملفات سوف يبحث عن الملفات التي تحتوي على كل من الكلمة أو العبارة السابقة والكلمة أو العبارة التالية. وبذلك يعرض لنا قائمة أصغر من الملفات.

```
B:\
                    N A R R O W   T H E   S E A R C H      -

 To narrow your search, type a second word or phrase        F1 Help
    from the file to locate.
 Press ←┘ .                                                 Escape
     The connecting word AND will be used.

Word or phrase to search for? SALES

CHAP12.SPL          LETTER2.SPL        LETTER3.SPL        MEMO.SPL
OUTLINE.SPL         PROPOSAL.SPL       TABLE.SPL
```

شكل (٩ - ٧)

```
B:\
                       L O C A T E D   F I L E S

 Type or highlight name.  Press ←┘.                         F1 Help
    Press cursor keys to move highlighting.
    Press Backspace to make corrections.                    Escape
    Press ^T to transfer highlighted letters to cursor line.

    ^Locate new text   ^Narrow the search using AND   ^View file
Located word or phrase: COMPUTER
                        SALES
Document to edit or create?

LETTER2.SPL         LETTER3.SPL        OUTLINE.SPL        PROPOSAL.SPL
```

شكل (٩ - ٨)

عـرض الملفــات

إذا كنا غير قادرين على معرفة أي الملفات نريد حتى بعد تضييق مجال البحث فإنه يمكننا عرض محتويات الملفات المختارة لنجد الملف الذي نريد. ولعرض محتويات أحد الملفات المعروضة نحرك الاضاءة إلى الملف الذي نريد عرض محتوياته باستخدام مفاتيح المؤشر ثم نصدر الأمر (^V) (View) . يعرض الملف على الشاشة مع وجود المؤشر على أول تكـرار للكلمـة التي نبحث عنهـا ويضـاء كل تكرار لتلك الكلمة. ويعرض أي معلومات من شاشة تاريخ الملف (History Screen) في أعلى الملف.

```
B:\
LETTER2.SPL                       V I E W   F I L E

  Use cursor keys to move through the file.                    F1 Help
     Press <──┘ to select this file.                           Escape

Located text: COMPUTER
              SALES
|-------▼-------▼-------▼-------▼-------▼-------▼-------|

If after ten days you are not satisfied with Computer Classics,
return it to us and owe nothing.

Your local Sales representative will contact you soon with more
information about this special offer.

                                Sincerely,


                                Will U. Travel
                                Rampant Textbooks
```

شكل (٩ - ٩)

يمكننا حينئذ التحرك خلال الملف للتأكد من أنه هو الملف الذي نبحث عنه وذلك باستخدام مفاتيح المؤشر التالية :

المفتاح	الغرض منه
PgUp	للحركة شاشة واحدة إلى الخلف نحو بداية الملف
PgDp	للحركة شاشة واحدة إلى الأمام نحو نهاية الملف
^PgUp	للحركة إلى بداية الملف
^PgDp	للحركة إلى نهاية الملف
→	للحركة إلى التكرار التالي للنص الذي نبحث عنه
←	للحركة إلى التكرار السابق للنص الذي نبحث عنه
↑	للحركة سطر واحد إلى أعلى
↓	للحركة سطر واحد إلى أسفل
Esc	لاختيار ملف آخر للعرض
	لاختيار الملف المعروض (مفتاح العودة)

لاختيار الملف المعروض للتعامل معه فإننا نضغط على مفتاح العودة (   ) أما إذا أردنا عرض ملف آخر أو إعادة البحث عن مجموعة أخرى من الملفات فإننا نضغط على مفتاح (Esc) للخروج من شاشة عرض محتويات الملف .

البحث باستخدام كلمات الربط

"and", "or", "not" or "near"

تستخدم كلمات الربط هذه لتجعل البحث أكثر تحديدًا . ويمكننا بهذه الكلمات الربط حتى ثلاث كلمات أو عبارات لتكوين النص الذي نريد البحث عنه وبذلك نعطي محدد الكلمات ارشادات أدق لإيجاد الملف في الفهرس . فلنر بعض الأمثلة على ذلك .

النص المكون	للبحـــث عـــن
school and customer	ملفات تحتوي على كلا من كلمة school وكلمة customer
school or customer	ملفات تحتوي على أي من الكلمتين school و customer أو كلتا الكلمتين
school not customer	ملفات تحتوي على كلمة school ولا تحتوي على كلمة customer
school near customer	ملفات تحتوي على كلمة school ولا تبعد أكثر من عشر كلمات عن كلمة customer

ولنر أمثلة لعبارات ربط بين ثلاث كلمات أو عبارات .

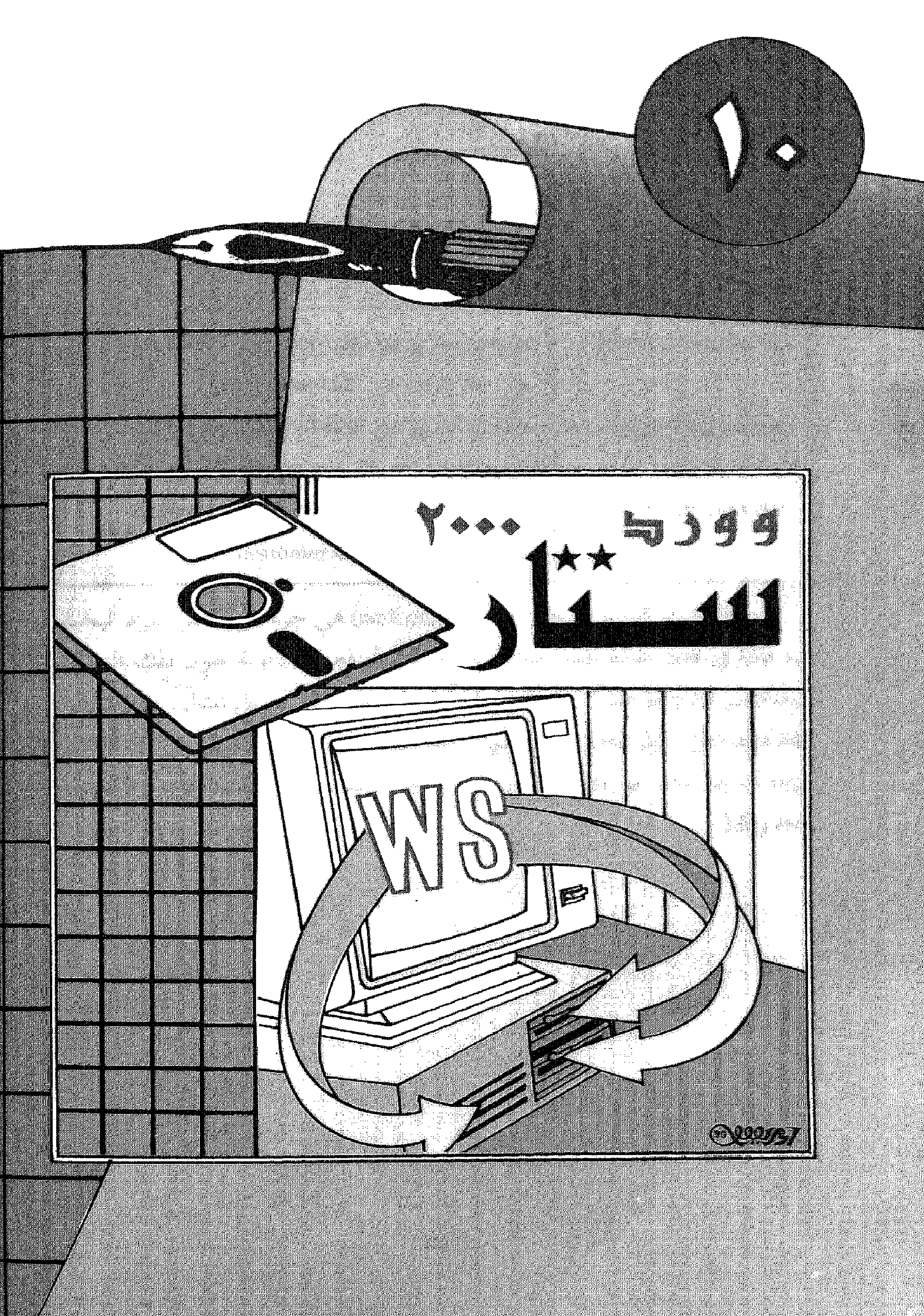
النص المكون	للبحـــث عـــن
school and customer not education	ملفات تحتوي على كل من كلمة school وكلمة customer ولكنها لا تحتوي على كلمة education
school or customer or education	ملفات تحتوي على واحدة أو أكثر من الكلمات الثلاثة school و customer و education

وعلينـا أن نذكر هنا أن كلمة الربط near لا تستخدم أبدًا مع كلمات الربط الأخرى (and, or, not) . وإنما تستخدم فقط للربط بين كلمتين أو عبارتين فقط وليس ثلاث. وأن المسافة القياسية بين الكلمتين أو العبارتين المربوطتين بكلمة near هي عشر كلمات. ولكننا يمكننا تغيير تلك المسافة من واحد وإلى خمس وعشرين وذلك بكتابة المسافة التي نريد بجوار الكلمة near كما يلي. تحدد المسافة بين الكلمتين بخمس كلمات . . . near (5)

ولنر أمثلة على ذلك

النص المكون	للبحث عن
school near customer	ملفات تحتوي على كلمة school لا تبعد بأكثر من ١٠ كلمات عن كلمة customer
school near (5) customer	ملفات تحتوي على كلمة school لا تبعد بأكثر من ٥ كلمات عن كلمة customer
school near (25) customer	ملفات تحتوي على كلمة school لا تبعد بأكثر من ٢٥ كلمة عن كلمة customer

وإذا كانت كلمات الربط (and, or, not, near) هي جزء من النص المراد البحث عنه فإننا في هذه الحالة نضع علامات تنصيص أو فصله مقلوبة حول ذلك النص. وبهذا نخبر محدد الملفات ألا يستخدمها ككلمات ربط. وعلى سبيل المثال، للبحث عن "Jack and Jill" فإن الملفات التي سوف يعرضها محدد الملفات تحتوي على هذا النص بتمامه أما إذا بحثنا عن Jack and Jill فإنه يعرض الملفات التي تضم كلا من الكلمتين Jack و Jill .


١٠
وورد
ستار
٢٠٠٠
WS

الفصل العاشر

إنشاء الفهرس و جدول المحتويات

١٠ ـ ١ : مقدمـــــة

١٠ ـ ٢ : إنشـــاء فهـــرس

١٠ ـ ٣ : إنشاء جدول المحتويات

١٠ ـ ٤ : المرجع المتقاطع للصفحات في الوثيقة

١٠ ـ ٥ : تشغيل برنامج الفهرسة

١٠ ـ ٦ : طباعة الفهرس وجدول المحتويات والوثيقة

١٠ ـ ٧ : التأكد من صحة العمل وإجراء التعديلات

١٠ ـ ٨ : أنماط طباعة جدول المحتويات

١٠ ـ ٩ : استخدام برنامج نمط الطباعة "Style"

١٠ ـ ١ : مقدمـــة

يمكننا باستخدام برنامج الفهرسة المضاف إلى مميزات برنامج Wordstar 2000 أن ننشيء جدول محتويات حتى أربع مستويات من رؤوس الموضوعات وملخصات المحتويات وقوائم منفصلة للملحقات وأشكال وجداول. كما أن برنامج الفهرسة يعطينا طريقة سريعة للمراجع المتقاطعة (cross-reference) للصفحات في الوثيقة.

فإذا لم تكن قد أضفت برنامج الفهرسة وقت تهيئة برنامج Wordstar 2000 للعمل على حاسبك فإنك تستطيع أن تفعل ذلك وأنت في القائمة الافتتاحية بالضغط على الحرف (A) لإضافة مميزات جديدة (Additional features) وبعد ذلك اختر: (customize) . وفي القائمة الرئيسة للتهيئة (Installation Main Menu) اختر: أضف ميزة (Add a feature) وتتبع بعد ذلك التعليمات التي تظهر لك على الشاشة كما هو موضح في الجزء الخاص من هذا الكتاب عن تهيئة البرنامج للعمل.

يتضمن العمل بهذه الميزة الاضافية إعداد الوثيقة للفهرس أو جدول المحتويات أو المراجع المتقاطعة ثم تشغيل برنامج الفهرسة لانشاء الفهرس أو جدول المحتويات أو المراجع المتقاطعة. وتعد الوثيقة لهذا الغرض من شاشة المراجعة حيث نختار شاشة الخيارات (options) بالضغط على مفتاح (Ctrl) مع مفتاح (O) أي (O ^) ومن هذه الشاشة إلى شاشة الفهرسة بالضغط على مفتاح (I) أي أن أمر الذهاب إلى شاشة الفهرسة يكون بهذا الشكل (OI ^). ويصدر هذا الأمر عندما يكون المؤشر في الموضع المناسب من الوثيقة. وتظهر شاشة الفهرسة بالشكل التالي:

```
^O^I        TEXT.DOC       Pg 1    Ln   1 Col 22 (2.65")     Insert Horiz
                                 I N D E X I N G
   Index entry          Heading Levels:          Appendix heading
                          1st      3rd                                  F1 Help
   Mark page              2nd      4th           Figure      Table
                                                                        Escape
   Refer to page        Number for Level 1       Contents summary

                            Press a highlighted letter.
```

شكل (١٠ ـ ١)

وتظهر في هذه الشاشة الخيارات التالية:

١ ـ **عنصر الفهرس Index Entry**

لتعليم أحد عناصر الفهرس ـ والأمر كاملاً يكون بهذه الصيغة (OII ^).

٢ ـ **مستويات عنوان جدول المحتويات Heading Levels**

لتعليم أحد عناصر جدول المحتويات في المستوى الأول أو الثاني أو الثالث أو الرابع وذلك باختيار ١ أو ٢ أو ٣ أو ٤ على التوالي ويكون الأمر كاملاً إما بصيغة (OI1 ^)أو (OI2 ^) أو (OI3 ^) أو (OI4 ^).

١٠

٣ ـ **عنوان ملحق Appendix Heading**

لتعليم أحد عنوانات الملاحق. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (OIA ^).

٤ ـ **عنوان شكـــل Figure**

لتعليم أحد الأشكال وإعطاء عنوان له. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (OIF ^).

٥ ـ **عنوان جدول Table**

لتعليم أحد الجداول وإعطاء عنوان له. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (OIT ^).

٦ ـ **ملخص المحتويات Contents Summary**

لكتابة ملخص يطبع أسفل أحد عنوانات جدول المحتويات. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (OIC ^).

٧ ـ **بدء ترقيم المستوى الأول في جدول المحتويات Number for Level 1**

لإعطاء رقم يبدأ منه ترقيم المستوى الأول للعنوانات في جدول المحتويات ترقيما متسلسلاً. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (OIN ^).

٨ ـ **تعليم الصفحة للمرجع المتقاطع Mark Page**

لتعليم أحد العناصر للرجوع إليه في صفحات أخرى في الوثيقة. ويكون الأمر كاملاً بصيغة (OIM ^).

٩ ـ تعليم الاحالة إلى صفحة المرجع Refer to Page

لتعليم موضع إحالة القارىء إلى أحد العناصر المعلمة للمرجع المتقاطع . ويكون الأمر كاملاً بصيغة (OIR ^) .

أما تشغيل برنامج الفهرسة فيتم من شاشة القائمة الافتتاحية باختيار المميزات الاضـافية (A - Additional features) ونختـار من شاشة المميزات الاضافية برنامج الفهرسة (Index) .

١٠ ـ ٢ : إنشــاء فهـــرس

تتضمن عملية إنشاء فهرس أربع مراحل :

١ ـ اختيار المصطلحات أو الأفكار التي سيتضمنها الفهرس وتسمى عناصر الفهرس (Index Entries) .
٢ ـ تعليم عناصر الفهرس باستخدام أوامر الفهرسة لبرنامج Wordstar 2000 .
٣ ـ تشغيل برنامج الفهرسة لإنشاء ملف الفهرس.
٤ ـ طباعة الفهرس.

وفيما يلي شرح للمرحلة الأولى والثانية . . أما المرحلة الثالثة والرابعة فإنها مشتركة مع كل من إنشاء جدول المحتويات وإنشاء المرجع المتقاطع .

المرحلة الأولى : اختيار عناصر الفهرس :

يجب أولاً أن تقرر ماهي المصطلحات والأفكار التي سوف يتضمنها الفهرس. وليست هناك طريقة صحيحة واحدة لعمل ذلك ولكن من المهم أن يكون اختيارك لتلك المصطلحات والأفكار بشكل منظم ومتوافق. وإليك طريقة مقترحة ترشدك في اختيار المصطلحات والأفكار للفهرس :

١ ـ اطبع الوثيقة المراد فهرستها.

٢ ـ إقرأ الوثيقة فإذا وجدت كلمة أو مصطلح تريد أن يتضمنه الفهرس ضع علامة عليه بقلم شفاف. وإذا أردت فهرسة فكرة باستخدام مصطلحين مختلفين أو أكثر فاكتب ملاحظة بذلك في هامش الورقة.

٣ ـ بعد اختيار عناصر الفهرس على الورقة تبدأ في تعليم تلك العناصر على الشاشة.

المرحلة الثانية: تعليم عناصر الفهرس:

لتعليم عناصر الفهرس في الوثيقة يجب أن تكون في طور المراجعة (Editing Screen) وأن تكـون رموز المراجعة ظاهرة على الشاشة وذلك بإصدار الأمر (^ OD) بمعنى (Display On) في قائمـة الخيارات (Option menu) وبعـد ذلك عليك اتباع الخطوات التالية لتعليم عناصر الفهرس على الشاشة:

١ ـ ضع المؤشر على السطر الأول الذي يحتوي على الكلمة أو العبارة المراد فهرستها ثم اصدر الأمر (^ OII) للفهرسة.

٢ ـ يظهر في أعلى الشاشة السؤال عن عنصر الفهرس (Index Entry?) فتكتب العنصر بالطريقة التي تود أن يظهر بها في الفهرس. على سبيل المثال Stars . ثم نضغط على مفتاح العودة (↵).

٣ ـ يظهر على الشاشة السؤال عما إذا كنت تريد عنصرًا فرعيًا (Subentry?) فإذا كنا نريد تعليم هذا السطر كعنصر فرعي كتبنا اسم ذلك العنصر الفرعي مثل (discovery of) ثم نضغط على مفتـاح العودة. وإذا لم نرغب في تعريف عنصر فرعي ضغطنا على مفتاح العودة بدون كتابة أي اسم.

٤ ـ السؤال الأخير الذي يظهر يطلب منا معرفة ما إذا كنا نريد أن يُطبع رقم الصفحة طباعة بارزة أم لا؟ (Bold face page number?) وتظهر بجواره الإجابة المعتادة وهي لا (N) فإذا قبلنا تلك الإجابة ضغطنا على مفتاح العودة وإذا أردنا الإجابة بنعم غيرنا الإجابة بـ (Y). ولعله أن يكون من المفيد هنا أن ننوه إلى أن استخدام الحروف البارزة لأرقام الصفحات في الفهرس هو أحد الطرق لبيان مدى أهمية

الصفحـة لهذا العنصر أو لابراز توضيحات. فمثلاً Stars, 6,8,25,37 يدل على أهمية الصفحة 25 لهذا العنصر..

٥ - بعد الانتهاء من إجابة الأسئلة السابقة تظهر علامة الأمر بهذه الصورة مثلاً

[INDEX ENTRY Stars SUBENTRY discovery of BOLDFACE]

٦ - نكرر الخطوات السابقة لكل عناصر الفهرس في الوثيقة.

ويمكننا أن نعلم أكثر من عنصر في نفس السطر وذلك بترك المؤشر كما هو بعد تعليم العنصر الأول وإصدار الأمر (OII ^) مرة أخرى فتظهر علامتي أمر الفهرسة جنبا إلى جنب.

ويجدر بنا هنا أن نحذر من استخدام الطباعة المزينة داخل علامات أمر عناصر الفهرس. ذلك لأنه يمكننا تحقيق ذلك ببرنامج اسمه Style سيأتي شرحه فيما بعد. وكذلك لا يجب تغيير نمط الحروف (Font) أو ارتفاع السطر داخل علامات أمر عناصر الفهرس فهذا النوع من الأوامر يجب أن يأتي قبل علامات الأمر.

ولإلغـاء عنصر من الفهـرس نفعـل ذلـك بالأمر (R ^) أو استخدام أي من المفتاحين (Del) أو (Backspace) كما هو الحال في أغلب علامات الأوامر لبرنامج Wordstar 2000 .

يجب علينـا مراعـاة الدقة في كتابة عناصر الفهرس. ذلك لأن هجاء الكلمة بطريقتين مختلفتين أو استخدامها بصيغة المفرد في موضع وصيغة الجمع في موضع آخر يجعـل برنامج الفهرسة ينشىء عنصرين مختلفين. مثل هذه الأخطاء محتمل حدوثها خاصة إذا كانت الوثيقة كبيرة. ولذلك فإنه بعد طباعة الفهرس عليك التأكد من صحته وعمل التعديلات إذا لزم ذلك وإعادة تشغيل برنامج الفهرسة وطباعة الفهرس مرة أخرى.

ومن المفيد هنا أن نحتفظ بقائمة من المصطلحات التي تستخدم غالبا كعناصر للفهرس حتى تساعدنا على تذكر كيفية كتابتها تماما في عناصر الفهرس. ومن المفضل

إنشاء أوامر مفاتيح مركبة (key macros) لتلك المصطلحات التي تستخدم بصفة غالبة حتى لا يستدعي الأمر إعادة كتابتها كل مرة.

ولتعليم جميع التكرارات لمصطلح ما كعنصر في الفهرس يمكننا استخدام وظيفة التحديد (Locate Function) مع التكرار التالي (Repeat Next) لتعليم جميع تكرارات المصطلح أتوماتيكيا. ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١ ـ أصدر الأمر (^L) ثم اكتب اسم المصطلح ثم اضغط على مفتاح العودة.
٢ ـ اختر (L) للتحديد فقط ثم اختر الخيارات المناسبة مثل كلمات كاملة فقط ثم اضغط على مفتاح العودة (↵).
٣ ـ يحدد برنامج Wordstar 2000 أول تكرار للمصطلح مع وضع المؤشر على العنصر ثم نصدر بعد ذلك الأمر (^OR) ـ Repeat Next .
٤ ـ اكتب أمر مفتاح التكرار التالي بهذه الصورة:

^OII Word ^M ^M ^M ^N

تأكد من كتابة العلامة (^) بدلاً من الضغط على مفتاح (Ctrl) . إن كلمة Word تعبر عن عنصر الفهرس وما يليها يعبر عما يلي:

^M الأولى لإدخال الكلمة.
^M الثانية تفيد عدم وجود عنصر فرعي.
^M الثالثة تفيد عدم إبراز أرقام الصفحات.
^N تحديد مكان العنصر التالي.

ولإدخال خيارات مختلفة عن ذلك للفهرسة فإننا نغير من النص السابق للدلالة على ذلك.

٥ ـ بعد ذلك نصدر الأمر ^Q لإتمام أمر مفتاح التكرار التالي.

يحدد برنامج Wordstar 2000 المصطلح في كل مرة يتكرر فيها في النص وتلقائيا يضيف عنصر الفهرس في كل موضع.

حفظ الملف بعد تعليم عناصر الفهرس :

قبل إصدار أمر الحفظ بعد الانتهاء من تعليم عناصر الفهرس بالوثيقة فإنه يجب علينا أن نحرك المؤشر حتى نهاية الوثيقة أولاً ويتم ذلك بإصدار الأمر (^ CE) (move the cursor to the end of file) . وهذا مهم جدًا قبل الحفظ للتأكد من أن الفهرس يحتوي على أرقام الصفحات الصحيحة وبعد ذلك نعطي أمر الحفظ (^ QS) كما هو معتاد.

١٠ ـ ٣ : إنشاء جدول المحتويات

تتضمن عملية إنشـاء جدول المحتويات أربع مراحل كما هو الحال في عملية إنشاء الفهرس.

١ ـ اختيار رؤوس الموضوعات المطلوب أن تضمنها جدول المحتويات وكذا ملخصات المحتويات والأشكال والجداول والملحقات.
٢ ـ تعليم عناصر جدول المحتويات باستخدام برنامج Wordstar 2000 .
٣ ـ تشغيل برنامج الفهرسة لإنشاء جدول المحتويات.
٤ ـ طباعـة جدول المحتويـات.

المرحلة الأولى: اختيار عناصر جدول المحتويات

قبل البدء في العمل ببرنامج Wordstar 2000 عليك أن تقرر أولاً أية عنوانات ورؤوس موضوعات ترغب في أن يتضمنها جدول المحتويات. وسنشرح فيما يلي مختلف أنواع العناصر التي يمكن أن يتضمنها جدول المحتويات.

أربعة مستويات من رؤوس الموضوعات والعنوانات

يمكننا أن نضمن جدول المحتويات حتى أربعة مستويات من العنوانات وعلى ذلك فإنه بمقدورنا أن نصنف الموضوعات بترتيب أهميتها. والمستوى الأول هو الأكثر أهمية. والشكل التالي يوضح مثالاً لذلك:

ملخصـــات المحتويـــات

ملخص المحتويات هو نبذة عن محتويات قسم من الوثيقة. وهو يطبع مباشرة أسفل عنوان هذا القسم في جدول المحتويات. كما نرى في المثال التالي:

I. The stars and the universe

The stars have always fascinated people. They have been the subject of folklore and mystery. Technology has allowed us to learn more about the stars and the universe.

الملحقات والأشكال والجداول

يمكننا الحصول على قوائم منفصلة للملحقات والأشكال والجداول ويُرمز تلقائيا للملحقات بالحروف B, A وهكذا.. أما الأشكال والجداول فترقم تلقائيًا. ونرى فيما يلي مثال على ذلك:

Appendices

A. Light-year calculations 23

B. List of Constellations 25

List of Figures

I. Our Solar System 2

II. The Milky Way 9

List of Tables

I. Star Statistics 5

ولاختيار عناصر جدول المحتويات يمكنك اتباع الطريقة المقترحة التالية :

١ ـ اطبع نسخة من الوثيقة.

٢ ـ ابدأ قراءة الوثيقة وعندما تصل إلى عنوان أو عنوان فرعي (مثلاً عنوان باب أو عنوان فصل) وتريد أن يتضمنه جدول المحتويات ضع علامة عليه وكذا أي شكل أو جدول أو عنوان ملحق ترغب في أن يتضمنه جدول المحتويات.

٣ ـ عندما تنتهي من الخطوة السابقة لكل الوثيقة ابدأ في المرحلة الثانية بتعليم تلك العناصر على الشاشة.

المرحلة الثانية: تعليم عناصر جدول المحتويات

نبدأ هذا العمل ونحن في شاشة المراجعة ونحرك المؤشر إلى بداية الوثيقة ونتأكد من أن علامات المراجعة ظاهرة فإن لم تكن ظاهرة على الشاشة نصدر الأمر (OD^ display on) لإظهارها.

تعليم مستويات العنوانات :

١ ـ ضع المؤشر على عنـوان البـاب الأول وأصـدر الأمر (OI1 ^) فتظهر علامة أمر المستوى الأول.

٢ ـ اكتب عنوان الباب وليكن

The Stars and the Universe

٣ ـ حرّك المؤشر إلى عنـوان الفصل الأول وأصدر الأمر (OI2 ^) فتظهر علامة أمر المستوى الثاني.

٤ ـ اكتب عنوان الفصل وليكن على سبيل المثال

Studying the Universe

٥ ـ استمر في العمل خلال الوثيقة لتختار حتى أربعة مستويات من العنوانات. ونعلم المستوى الثالث بالأمر (OI3 ^) والمستوى الرابع بالأمر (OI4 ^).

ويجدر بنا أن نحذر هنا من استخدام الطباعة المزينة داخل علامات أمر عناصر جدول المحتـويات وذلك لامكاننا تحقيق ذلك باستخدام برنامج اسمه Style سيأتي شرحه فيما بعد. وكذلك لا يجب تغيير نمط الحروف (Font) أو ارتفاع السطر داخل علامـات أمـر عنـاصر جدول المحتـويات فهذا النوع من الأوامر يجب ادخاله أمام علامات الأمر.

يرقم برنـامـج الفهرسة مستويات العنوانات بالتسلسل. فإذا أردنا بدء ترقيم المستوى الأول من العنوانات عند عنوان ما فإننا نحرك المؤشر إلى الصفحة التي نرغب في بدء الترقيم عندها ثم نصدر الأمر (OIN ^). حينئذ يسألنا البرنامج عن الرقم المراد البدء منه لأول عنوان تالي للمستوى الأول. فإذا ضغطنا على مفتاح العودة فإن الترقيم الجديد يبدأ من الرقم 1. وإذا رغبنا في تغيير رقم البداية فإننا نكتب رقم البداية قبل الضغط على مفتاح العودة. وهذا الأمر مفيد إذا كانت الوثيقة تحتوي على أبواب نحتاج إلى ترقيمها مستقلة عن باقي الكتاب.

نشير هنا إلى أنه إذا كان العنوان يتجاوز السطر الواحد فيجب أن نضغط على مفتاح العودة للانتقال إلى السطر التالي ولا نترك ذلك يحدث تلقائيا كما هو معتاد فإن ذلك يؤدي إلى ظهور جدول المحتويات بطريقة غير متجانسة. ويحدد طور السطر للعنوانات برنامج Style الذي سيأتي شرحه فيما بعد. وإذا أردنا أن نضمن العنوان الذي في الوثيقة ذاته جدول المحتويات فإن علينا أن نلغيه أولاً بالأمر (Remove ^ RR - Rest of Line) ثم نضع علامة العنوان بالأمر (OI1-4 ^) وبعد ذلك نضع العنوان مرة ثانية داخل العلامات باستخدام الأمر (Undo – ^ U).

ملخصـــات المحتويـــات:

يمكننا كتابة نبذات عن أقسام الوثيقة لكي تطبع مباشرة أسفل عنوان القسم في جدول المحتويات ويتم ذلك على النحو التالي:

١ ـ حرّك المؤشر تحت عنوان القسم المعلم سابقا والذي تريد أن تعطى ملخصا عنه ثم أصدر الأمر (OIC ^).

٢ ـ أكتب الملخص الذي تريد.

الملاحـــق:

اتبع الخطوات التالية لتعليم عنوانات الملاحق.

١ ـ ضع المؤشر في بداية الملحق الذي تريد ثم اصدر الأمر (OIA ^).

٢ ـ أكتب عنوان الملحق بين علامات الأمر.

وتظهر الملاحق في جدول المحتويات بترتيب وجودها في الوثيقة. ويعطى لكل ملحق حرف أبجدي على التوالي أي ملحق A ملحق B وهكذا.

ولا بد هنا أن نذكر أنه يجب أن تأتي الملاحق بعد جميع مستويات العنوانات في الوثيقة. فإذا جاء أي مستوى من العنوانات بعد ملحق فإن الترقيم التالي لمستويات العنوانات يسقط.

الأشكال والجداول

اتبع الخطوات التالية لتعليم عنوانات الأشكال والجداول التي تريد طباعتها في كل من الوثيقة وجدول المحتويات.

١ ـ حرّك المؤشر للشكل أو الجدول الأول الذي تريد تعليمه وأصدر الأمر (OIF ^)إذا كان شكلاً أو الأمر (OIT ^) إذا كان جدولاً.

٢ ـ تطبع قوائم الأشكال والجداول منفصلة.بنفس ترتيب ظهورها في الوثيقة ويأخذ كل شكل أو جدول رقما مسلسلاً حسب هذا الترتيب.

حفظ الوثيقة بعد تعليم جدول المحتويات

قبل الحفظ بالأمر (QS ^) يجب تحريك المؤشر إلى نهاية الوثيقة بالأمر (CE ^) وذلك للتأكد من أن جدول المحتويات يتضمن أرقام صفحات صحيحة.

١٠ ـ ٤ : المرجع المتقاطع للصفحات في الوثيقة

Cross–referencing Pages in a Document

لإضافة المراجع المتقاطعة في الوثيقة يلزمنا نوعان من الأوامر الأول يعلم الصفحة التي بها المادة المرجع والآخر يحيل القارىء إلى تلك الصفحة. ولإجراء ذلك نتبع الخطوات التالية:

١ ـ لتعليم صفحة فيها مادة مرجع نضع المؤشر حيث تظهر مادة المرجع في الصفحة ونصدر الأمر (OIM ^).

٢ ـ حينئذ سنسأل عن اسم مادة المرجع التي سنعلّم الصفحة بها (Mark page with what name?) . فنكتب الكلمة أو العبارة التي نريد الإشارة إليها على سبيل المثال .(planets)

٣ ـ لإضافة مرجع متقاطع لإحالة القارىء إلى الصفحة التي علمناها بالأمر (^ OIM) فإننا نضع المؤشر على السطر الذي نرغب في إضافة المرجع المتقاطع عنده ونكتب على سبيل المثال "See page" أو نكتب أي عبارة نريد. ثم نصدر الأمر (^ OIR).

٤ ـ بإصدار الأمر (^ OIR) نُسأل عن الصفحة التي نريد الرجوع إليها فنكتب (planets) مثلاً ثم نضغط على مفتاح العودة (↵).

٥ ـ نكتب بعد ذلك أي عبارة نريد مثل

(for a detail description of the planets)

ويظهر بذلك النص على هذه الصورة

See page [REFER TO PAGE planets] for a detailed description of the planets.

نستطيع أن نشير إلى الصفحة المعلمة بالأمر (^ OIM) من أي مكان في الوثيقة إما قبلها أو بعدها. كما يمكننا الإشارة إلى تلك الصفحة أكثر من مرة.

يحتفظ برنامج الفهرسة برقم الصفحة المعلم بالأمر (^ OIM). وبتشغيل هذا البرنامج تستبدل أسماء صفحات المرجع بالرقم المناسب للصفحة.

على سبيل المثال، إذا كنا نتحدث عن الكواكب (planets) في الصفحة ١٢. فبالقرب من كلمة (planet) نعطي الأمر (^ OIM) ونعلم الصفحة بالاسم (planets). فإذا تحدثنا مثلاً في صفحة رقم ٣٤ مرة ثانية عن الكواكب ونريد إحالة القارىء للشرح السابق فإننا نعطي الأمر (^ OIR) في الصفحة ٣٤ للمرجع المتقاطع وليكن

See page [REFER TO PAGE planets]

فإذا قمنا بتشغيل برنامج الفهرسة بعد ذلك وطباعة الوثيقة فإن المرجع في الصفحة ٣٤ سوف يكون على الصورة التالية:

(See page 12.)

يجب علينا التأكد من عدم تكرار أسماء الرجوع في الأمر (OIM ^) فكل أمر من تلك الأوامر يصاحبه اسم واحد لا يتكرر مع أمر ثانٍ في الوثيقة الواحدة. ومع هذا القيد يمكننا إصدار أي عدد من الأوامر (OIM ^) كما نشاء.

حفظ الوثيقة بعد تعليم المراجع المتقاطعة

قبل الحفظ بالأمر (QS ^) كما هو معتاد يجب علينا تحريك المؤشر إلى نهاية الوثيقة أولاً بالأمر (CE ^) وذلك للتأكد من صحة أرقام الصفحات.

١٠ ـ ٥ : المرحلة الثالثة: تشغيل برنامج الفهرسة

بعد وضع علامات الفهرس وجدول المحتويات والمرجع المتقاطع للصفحات أو أي منهم في الوثيقة نكون جاهزين لتشغيل برنامج الفهرسة. وإذا لم تكن قد حفظت كل ملف بعد تحريك المؤشر إلى نهايته بالأمر (CE ^) فإنه يجب عليك فعل ذلك الآن وقبل أن تتبع الخطوات التالية لتشغيل برنامج الفهرسة:

١ ـ اضغط الحرف A لاختيار المميزات الإضافية من القائمة الافتتاحية ثم اختار البرنامج Index.

٢ ـ اختر اسم الوثيقة المعلمة عندما تكون في شاشة اختيار اسم ثم اضغط على مفتاح العودة (↵).

٣ ـ اختر ملف نمط الطباعة (Style File) الذي يتحكم في شكل جدول المحتويات. ولنذكر هنا أنه توجد خمسة ملفات نمطية لهذا الغرض سيأتي شرحها فيما بعد. ويتعامل ملف نمط الطباعة مع جداول المحتويات فقط ولا يتعامل مع الفهرس لذا فليس من المهم أي الملفات الخمسة تختار إذا لم يكن في الوثيقة علامات جدول المحتويات.

٤ ـ يبدأ بعد ذلك برنامج الفهرسة في العمل وتعود إلى القائمة الافتتاحية مرة أخرى بعد انتهائه من العمل.

وبعد الانتهاء من الخطوات السابقة يكون لدينا ثلاثة ملفات جديدة بالاضافة إلى ملف الـوثيقـة الأصلي. هذه الملفات الجديدة لها نفس اسم ملف الوثيقة ولكن بامتدادات مختلفة. وفيما يلي شرح مختصر لتلك الملفات:

الملـف الأول Filename. IDX

يحتوي على الفهرس. وإذا نظرنا إلى هذا الملف على الشاشة فإننا سنرى عناصر الفهرس مرتبة أبجديًا في عمود مع وجود قائمة العناصر الفرعية بعد كل عنصر.

الملـف الثانـي Filename. BOD

هو ملف الوثيقة المعدلة. وهي نفس الوثيقة الأصلية غير أن أوامر الفهرسة قد أزيلت. في هذا الملف تظهر مستويات العنوانات لجدول المحتويات وأرقام الصفحات للمراجع المتقاطعة. وعندما نريد طباعة الوثيقة فإننا نطبع هذا الملف ذا الامتداد BOD. وليس الملف الأصلي. ذلك لأن أرقام الصفحات في جدول المحتويات والفهرس تشير إلى صفحات هذا الملف (BOD). وليس إلى الملف الأصلي.

الملـف الثالـث Filename. TOC

هو ملف جدول المحتويات. ويعتمد شكل جدول المحتويات على ملف نمط الطباعة المختار.

ينشىء برنامج الفهرسة هذه الملفات الثلاثة كلها عند كل مرة تشغله فيها حتى وإن لم يكن في الوثيقة علامات للفهرس ولجدول المحتويات. فإذا لم تكن هناك علامات لجدول المحتويات مثلا فإن الملف (.TOC) الخاص بجدول المحتويات يكون موجودا ولكنه فارغ لا يحتوي على شيء.

١٠ ـ ٦ : المرحلة الثالثة : طباعة الفهرس أو جدول المحتويات أو الوثيقة

يطبع الفهرس بطباعة ملف Filename. IDX ويطبع جدول المحتويات بطباعة ملف (Filename. TOC) وتطبع الوثيقة بطباعة ملف (Filename. BOD) ومثلما يطبع أي ملف آخر ببرنامج Wordstar 2000 . علينا التأكد من كتابة اسم الملف صحيحا بامتداده. ونحذر هنا من تسلسل طباعة تلك الملفات الثلاثة بطريقة الضم (Merge) .

١٠ ـ ٧ : التأكـد من صحة العمل وإجـراء التعديـلات

مراجعة الملف الأصلي وليس الملفات الجديدة:

لعمل تعديلات في الفهرس أو النص أو جدول المحتويات فليس من الأفضل تعديل الملفات الجديدة (.BOD), (.IDX), (.TOC) . فإن أي تعديل في أي من تلك الملفات سوف يضيع إذا أعدنا تشغيل برنامج الفهرسة مرة أخرى فيما بعد. وعلينا أن نجري أي تعديل في الملف الأصلي ثم إعادة تشغيل برنامج الفهرسة لينعكس هذا التعديل على الملفات الجديدة.

على سبيل المثال، إذا أجرينا تعديلاً في ملف (.BOD) بدلاً من الملف الأصلي لتغيير ترقيم الصفحات فإن أرقام الصفحات في جدول المحتويات والفهرس والمرجع المتقاطع لن تكون دقيقة. أما إذا أجرينا هذا التعديل في الملف الأصلي ثم أعدنا تشغيل برنامج الفهرسة فإن أرقام الصفحات والمراجع المتقاطعة ستعدل تلقائيا.

لا تلغ علامات الأوامر

من المحتمـل أن تلغى علامـات الأوامر (Command Tags) بدون قصد أثناء مراجعة وتعديل الملف الأصلي. لذا علينا أن نظهر تلك العلامات بالأمر (^OD) أثناء

عملية المراجعة حتى لا نقع في هذا الخطأ ونلغي أي زوجين من العلامات [CONTENTS SUMMARY] , [FIGURE] أو [TABLE] بدون قصد ويجب ملاحظة أنه لا يجب إلغاء علامة الأمر [OIM ^] التي تشير إلى ذلك المرجع. ولا بأس من تحريك علامـات الأمر [OIM ^] من مكان في الوثيقة إلى مكان آخر ولكن إلغاءها يعني أن المراجع المتقاطعة لم يعد لها ما تشير إليه. وسوف ينبهك برنامج الفهرسة إلى ذلك الخطأ.

تغـيير الأنسـاق Formatting Changes

إذا أردنـا تصحيح أي أخـطاء في تنسيق الـوثيقة فإن علينا أن نراجع الوثيقة الأصلية وأن نغير في خطأ التنسيق في الصفحة التي بها هذا الخطأ ثم نحرك المؤشر إلى نهاية الوثيقة بالأمر (CE ^) قبل حفظ الوثيقة ثم نعيد تشغيل برنامج الفهرسة. حينئذ ستكون أرقام الصفحات في الفهرس وجدول المحتويات صحيحة.

أما إذا كنت تغير التنسيق باستخدام الخيار (F) في القائمة الرئيسة فإن عليك بعد الانتهاء من التغيير المطلوب أن تفتح الوثيقة للمراجعة وتحرك المؤشر إلى نهاية الوثيقة بالأمر (OE ^) ثم تحفظ الوثيقة وبعد ذلك تقوم بتشغيل برنامج الفهرسة.

العناصر الطويلة لجدول المحتويات

إذا كانت عناصر جدول المحتويات طويلة فإنها من المحتمل أن تقطع ولا تطبع كاملة. هذا بالإضافة إلى أن طباعة ملف (.BOD) تسحب إلى السطر التالي. وليس لدينا تعريف محدد لطول العنصر في جدول المحتويات ذلك لأن أقصى طول يتغير وفقا لملف نمط الطباعة المختار وأحجام الحروف المستخدمة. فإذا حدثت تلك المشكلة فما علينا إلا أن نعود إلى الوثيقة ونقصر من طول العناصر الطويلة ثم نعيد تشغيل برنامج الفهرسة.

التذييـل وأرقـام الصفحـات

إذا كنا نستخدم التذييل في الوثيقة (أي ملاحظات تظهر في نهاية الوثيقة) فإن برنامج الفهرسة يعتقد أن الملف قد انتهى عند الوصول إلى تلك الملاحظات. وهذا يسقط أرقام الصفحات من ملف جدول المحتويات (.TOC) وكذا الصفحة الأولى من ملف الفهرس (.IDX).

إن برنامج الفهرسة يضع الأمر [PAGE NUMBER] في بداية ملف الفهرس (.IDX) لكي يعطي رقما للصفحة الأولى في الفهرس. ومن سوء الحظ، ولأن التذييل يكون في نهاية الوثيقة فإن البرنامج يعطي رقما خاطئا. ولتصحيح ذلك فإننا نراجع ملف جدول المحتويات (.TOC) ونصحح رقم صفحة الفهرس ثم نراجع ملف الفهرس (.IDX) ونلغي الأمر القديم [PAGE NUMBER] ونعطي أمرًا جديدًا برقم الصفحة الصحيح وذلك باستخدام (OA ^).

دمج وتسلسل الملفات للفهرسة

يمكننا إنشاء فهرس أو جدول محتويات لأكثر من ملف واحد وذلك بإنشاء ملف منفصـل للطباعة لا يحوي غير أوامر الدمج للملفات المطلوبة [INSERT] . ولعمل ذلك علينا مراعاة الملاحظات التالية:

١ ـ أن نتأكد من وضع علامات الفهرس وجدول المحتويات في الوثائق المطلوب دمجها في الطباعة.

٢ ـ نتأكد من أن جميع الملفات المطلوب دمجها لها نفس نسق الطباعة مثل (NORMAL.FMT) وأن ملف الطباعة يستخدم نفس نسق الطباعة. يجب أن تكون معلومات التنسيق متوافقة في الأماكن التي يرتبط فيها النص في أحد الملفات بالنص في الملف التـالي. علينـا أن نتأكد من الهوامش والبنط وارتفاع السطر. للتأكد من أن الهوامش والمسافات (Tab and margen settings) في أحد الملفات لا

يلغى الهـوامش والمسافات في الملف الآخر وذلك بتحديد الهوامش والملفات في بداية كل ملف.

٣ ـ تأكد من وضع علامة قلب الصفحة في نهاية كل ملف مطلوب دمجه وأن الوثيقة الأولى تبدأ من الصفحة 1 وذلك بإصدار الأمر (OA1 ^).

٤ ـ أن حجم الوثائق المطلوب دمجها وفهرستها يعتمد على سعة ذاكرة الكمبيوتر المستخدم.

ولإنشاء ملف طباعة منفصل نتبع الخطوات التالية:

١ ـ ننشىء ملفًا جديدًا من القائمة الافتتاحية ونراعي أن يكون نسق الطباعة لهذا الملف هو نفس نسق الطباعة لجميع الملفات المطلوب دمجها.

٢ ـ نتأكد من أن علامات الأوامر ستظهر على الشاشة وذلك بإصدار الأمر (OD ^). ثم نصدر أمر الدمج (OMI ^).

٣ ـ نكتب اسم الملف المطلوب دمجه ثم نضغط على مفتاح العودة (↵).

٤ ـ نكرر الخطوتين ٢ و ٣ لكل ملف مطلوب دمجه وبنفس التسلسل المطلوب طباعته به. ويجب ملاحظة أن المدموجة بالملفات الأخرى عدا ذلك الملف لا تدخل في الفهرسة.

٥ ـ نحفظ ملف الطباعة.

٦ ـ نشغل برنامج الفهرسة.

يحتـوي ملف (.BOD) على جميع الوثائق التي قمنا بضمها فإذا أردنا الطباعة فعلينا طباعة ذلك الملف.

لا يجب أن يتضمن ملف الطباعة الرئيسي ملفات من نوع (.IDX), (.BOD) أو (.TOC). وإذا حدث ذلك فإن تلك الملفات سوف تنسق بنفس نسق ملف الطباعة وهذا يسقط ترقيم الصفحات ونسق طباعة جدول المحتويات عند الطباعة.

١٠ ـ ٨ : أنماط طباعة جدول المحتويات

(ملفات نمط الطباعة Style Files)

ملفات نمط الطباعة هي ملفات جاهزة تحدد مخطط الصفحة (page layout) والشكل الذي سيظهر به جدول المحتويات. وهذه الملفات شبيهة بملفات أنساق (FMT.) ويعتمد تصميم جدول المحتويات على ملف نمط الطباعة المختار. ونختار ملف نمط الطباعة عند تشغيل برنامج الفهرسة للإجابة عن سؤال (Style file to use?) . وتوجد خمسة من تلك الملفات أسماؤها كمايلي:

COMPOUND.STY

MSCRIPT.STY

NONUMBER.STY

OUTLINE.STY

SIMPLE.STY

١٠ ـ ٩ : استخدام برنامج نمط الطباعة Style Program

يستخدم هذا البرنامج لتغيير أنساق الطباعة ومخطط الصفحات المؤثرة في كل من جدول المحتويات والفهرس والوثيقة ذاتها. كما يمكننا بواسطة هذا البرنامج استخدام مزينات الطباعة التي تشبه مثيلاتها في برنامج المراجعة لـ Wordstar 2000 . إذا كنا راضين عن نتيجة أحد أنماط الطباعة الخمسة ولكن هناك بعض الأشياء التي نفضل تغييرها وأمامنا الخيارات التالية للوصول إلى ما نريد.

- نختار نمطًا آخرًا للطباعة
- نوفق أحد أنماط الطباعة الموجودة لما نريد باستخدام برنامج (STYLE)
- ننشيء نمط طباعة جديد باستخدام برنامج (STYLE)

بعد اختيار أي من هذه الخيارات يجب أن نعيد تشغيل برنامج الفهرسة لإنشاء فهرس وجدول محتويات جديدين.

ملحوظـة

إذا كنت تستخدم الاسطوانات الرقيقة فإن برنامج (STYLE) موجود في اسطوانة محدد الملفـات وقـائمـة البريد والفهرس (File Locator, List & Index). أما في حالة الاسطوانة الصلبة فهو موجود في الفهرس Custom.

بدء تشغيل برنامج (STYLE)

لبدء تشغيل برنامج (STYLE) نكتب ونحن في شاشة نظام التشغيل (DOS) اسم البرنامج Style ويجواره اسم الملف

> Style Filename

إذا كان اسم الملف هو أحد أسماء ملفات أنماط الطباعة الموجودة فإن البرنامج يسمح بمراجعته وتعديله أما إذا كان اسمًا لملف جديد فإن البرنامج ينشئه لك. ولا داع لكتابة الامتداد STY. لاسم الملف فإن البرنامج يضيفه تلقائيًا. وإذا كنا نريد الاحتفاظ بملف نمط الطباعة الأصلي فإن علينا أن نعمل منه نسخة أخرى وإعطاء اسم جديد لهذه النسخة ثم تشغيل البرنامج لتعديل ذات الاسم الجديد.

إذا كنا نستخدم الاسطوانات الرقيقة فإننا نضع اسطوانة محدد الملفات وقائمة البريد والفهرس في إحدى سواقات الاسطوانات الرقيقة ولتكن A ونجعل A هو اسم السواقة الحالية. ونعطى أمر التشغيل كمايلي:

A> Style Filename

أما إذا كنا نستعمل الاسطوانة الصلبة فإننا نجعل الفهرس الفرعي WS2000\ CUSTOM\ هو الفهرس الحالي ونصدر الأمر بهذه الصورة وليكن:

C: \WS2000\CUSTOM > Style Filename

بعـد إصدار أمر التشغيل تظهر لنا القائمة الرئيسة التي تضم خمسة خيارات كما هو موضح بالشكل التالي:

```
Modifying simple.sty

                              STYLE MAIN MENU
    <1> Table of Contents
    <2> Document Body
    <3> Index

    <RET>        Save changes and exit program
    <Q>          Abandon changes and exit program

Type a number and press Return: __
```

شكل (١٠ - ٢)

تعديل جـدول المحتويـات

إذا أردنـا تغيير شكـل طبـاعة جدول المحتويات فإننا نختار <1> في القائمة الرئيسة بكتابة 1 والضغط على مفتاح العودة فتظهر لنا قائمة جدول المحتويات كما في الشكل التالي:

```
       <1>      LINE LENGTH               65
       <2>      FORM OF PAGE NUMBERS      LCROM
       <3>      FIRST PAGE NUMBER         1
       <4>      COMPOUND NUMBERS          NO
       <5>      CONTENTS TITLE            Table of Contents
       <6>               title            CB
       <7>       Level 1 entry            N
       <8>       Level 2 entry            N
       <9>       Level 3 entry            N
       <10>      Level 4 entry            N
       <11>     APPENDIX TITLE            Appendices
       <12>        Print title            B
       <13>        Print entry            N
       <14>     FIGURES  TITLE            List of Figures
       <15>        Print title            B
       <16>        Print entry            N
       <17>     TABLES   TITLE            List of Tables
       <18>        Print title            B
       <19>        Print entry            N

       <RET>    Return to Main Menu

Type a number and press Return: __
```

شكل (١٠ - ٣)

وتضم هذه القائمة الاختيارات التالية التي يمكننا تعديلها :

<1> طـول السطـر **Line Length**

الطول المعتاد للسطر هو ٦٥ حرفًا ويمكننا تغييره من ٣٢ وحتى ٨٠ (٢,٣ إلى ٨,٠ بوصة) .

<2> شكل أرقام الصفحة **Form of Page Numbers**

ويأخذ شكل الأرقام واحدًا من الآتي :

- أرقام عربية (Arabic Numerals) إذا كتبنا A
- أرقام رومانية كبيرة (UCRom or Upper Case Roman) إذا كتبنا UCR
- أرقام رومانية صغيرة (LCRom or Lower Case Roman) إذا كتبنا LCR
- حروف هجائية كبيرة (UCLet or Upper Case Letters) إذا كتبنا UCL
- حروف هجائية صغيرة (LCLet or Lower Case Letters) إذا كتبنا LCT

بعد كتابة الخيار نضغط على مفتاح العودة (   ) .

<3> رقم أول صفحة **First Page Number**

عادة ما يبـدأ جدول المحتـويات من الصفحة رقم 1 أو ما يقابلها من الأرقام الرومانية أو الحروف فإذا أردنا تغيير ذلك فإننا يمكن أن نجعل رقم أول صفحة من 1 إلى 255 . ولعمل ذلك فإننا نكتب الرقم أو الحرف الذي نريد ثم نضغط على مفتاح العودة .

<4> أرقـام مركبـة **Compound Numbers**

إذا كان الخيار هو نعم (Yes) فإن جدول المحتويات سيطبع عناوين الأقسام بالأرقـام المـركبة مثل (2, 2.1, 2.2, 2.3) . أما إذا كان الخيار هو لا (NO) فإن ترقيم

المستوى يكون بسيطًا مثل (1, 2, 3) . للتغيير من نعم إلى لا أو العكس فإننا نختار الرقم <1> في القائمة ونضغط على مفتاح العودة .

<5> عنوان جدول المحتويات Contents Title

تعنـون مادة جدول المحتـويات بـ "Table of Contents" فإذا أردنا تغيير هذا العنوان فإننا نختار هذا الخيار <5> ثم نكتب العنوان الذي نريد ثم نضغط مفتاح العودة. ولا يزيد طول العنوان عن ٣٢ حرفًا ويمكن عدم كتابة عنوان على الاطلاق.

<6> طباعة عنوان جدول المحتويات [Contents Title] Print Title

يمكننا هندمة عنوان جدول المحتويات ببعض مزينات الطباعة التالية:

- **لا شيىء None**

باختيار الحرف N فإن العنوان يطبع بدون هندمة.

- **توسيط العنوان Center**

إذا كان الخيار يضم الحرف C فإن العنوان يطبع في منتصف السطر.

- **تغميق العنـوان Bold Face**

إذا كان الخيار يضم الحرف B فإن العنوان يطبع بالحروف الغامقة.

- **انتشار العنـوان Spread**

إذا كان الخيار يضم الحرف S فإن العنوان سوف يطبع بحروف مفرقة . . . هكذا . S P R E A D

وضع خط أسفل العنوان Underline

إذا كان الخيار يضم الحرف U فإن العنوان يطبع وأسفله خط. . هكذا Underline

لطباعة عنوان جدول المحتويات مزينا فإننا نكتب <6> في القائمة ونضغط مفتاح العودة (   ) . ثم نكتب N إذا كان اختيارنا لاشيىء أو حرفًا أو أكثر من خيارات التزيين الأخرى ثم نضغط مفتاح العودة . فمثلاً إذا كتبنا CBU فإن العنوان سوف يطبع في منتصف السطر (C) وبحروف غامقة (B) وتحته خط (U) .

<10 – 7> طباعة عناصر المستويات من ١ إلى ٤ Level (1–4) Entry

لتزيين طباعة عناوين عناصر الجدول في أي من المستويات الأربعة نختار الرقم المناسب من <7> إلى <10> ثم نضغط مفتاح العودة ثم ندخل خيارات التزيين كما سبق في الخيار رقم <5> .

< 11> عنـوان الملاحـق Appendix Title

عادة ما يسبق الملاحق العنوان "Appendixces" فإذا أردنا تغيير هذا العنوان فإننا نختار <11> ونضغط على مفتاح العودة ثم نكتب العنوان الجديد ونضغط على مفتاح العودة مرة ثانية ولا يجب أن يزيد طول العنوان عن ٣٢ حرفًا .

<12> طباعة عنوان الملاحق [Appendix Title] Print Title

لتزيين طباعة عنوان الملاحق نتبع نفس ارشادات الخيار رقم <6> لتزيين طباعة عنوان جدول المحتويات .

<13> طباعة عناصر الملحق [Appendix Title] Print Entry

لتزيين طباعة عناصر الملحق نتبع نفس الارشادات في الخيار <10–7> السابق .

<19 – 14> عنوان الأشكال أو عنوان الجدول Figures Title and Tables Title

يمكننـا تغيير العنوان وتزيين طباعته وطباعة عناصره بنفس الطريقة المتبعة في الخيارات <5> و <6> و <7> .

عنـدمـا تنتهي من جميع التغييرات المطلوبة تضغط مفتاح العودة للرجوع إلى القائمة الرئيسة .

تعديل الوثيقة ذاتها Modifying the Document Body

لتعـديل شكـل طباعة جسم الوثيقة في الملف (.BOD) فإننا نختار < ٢ > في القائمة الرئيسة ثم نضغط على مفتاح العودة فتظهر لنا قائمة تغيير جسم الوثيقة كما في الشكل التالي :


```
          <1>  PAGE NUMBER PREFIX  NO
          <2>  COMPOUND NUMBERS    NO

LEVEL 1   <3>  Caption ''                      <4>  Number ARABIC
          <5>  Trailer '. '                    <6>  Print  B
LEVEL 2   <7>  Caption ''                      <8>  Number ARABIC
          <9>  Trailer '. '                    <10> Print  B
LEVEL 3   <11> Caption ''                      <12> Number ARABIC
          <13> Trailer '. '                    <14> Print  N
LEVEL 4   <15> Caption ''                      <16> Number ARABIC
          <17> Trailer '. '                    <18> Print  N

APPENDIX  <19> Caption 'Appendix '             <20> Number UCLET
          <21> Trailer '. '                    <22> Print  B
FIGURE    <23> Caption 'Figure '               <24> Number ARABIC
          <25> Trailer '. '                    <26> Print  B
TABLE     <27> Caption 'Table '                <28> Number ARABIC
          <29> Trailer '. '                    <30> Print  B

          <RET> Return to Main Menu

Type a number and press Return: _
```

شكل (١٠ ـ ٤)

يمكننـا اختيار أي من الخيارات من <1> إلى <30> بكتـابـة رقم الخيار ثم الضغط على مفتاح العودة .

<1> بادئة رقم الصفحة Page Number Prefy

إذا كان اختيارنا هو لا (NO) فهذا يعني أن أرقام الصفحات سوف تكون كما هي العادة بالأرقام العربية . أما إذا كان اختيارنا هو نعم (YES) فإن أرقام الصفحات

بما فيها صفحات الملاحق سوف يسبقها رقم قسم المستوى الأول وشرطه . وتأخذ أرقام الأقسام نفس شكل عناوين المستوى الأول .

وعندما يقابل برنامج STYLE عنوانًا لمستوى أول جديد فإن أرقام الصفحات تبدأ من واحد مرة أخرى مع تغيير رقم القسم إلى الرقم الجديد .

على سبيل المثال إذا كانت عنوانات القسم ١ تكتب بالأرقام الرومانية الكبيرة وأن ملف (.BOD) قد تغير بهذا الاختيار إلى (YES) فإن أرقام الصفحات تكون كما يلي :

I–1, I–2, I–3,...., II–1, II–2,... etc

ولتغيير بادئة رقم الصفحة من نعم إلى لا أو من لا إلى نعم فإننا نختار الرقم 1 ونضغط على مفتاح العودة فإذا كان نعم أصبح لا أو العكس .

<2> أرقـام مركبـة Compound Numbers

إذا اخترنا نعم (YES) فإن عنوان أقسام الوثيقة سوف يكون لها أرقام مركبة مثل (2, 2.1, 2.2, 2.3) أما إذا فضلنا أن تكون أرقام المستوى بسيطة مثل (1, 2, 3) فإننا نختار لا (NO) . وفي كل مرة نختار <2> من هذه القائمة ونضغط على مفتاح العودة فإن الاختيار يتغير من نعم إلى لا أو العكس .

<27> <23> <19> <15> <11> <7> <3> عناوين المستويات ١ ـ ٤ والملاحق والأشكال Caption

يبين العنوان المقصود هنا طبيعة العناصر التي يضمها جدول المحتويات وتسبقها في الطباعة على سبيل المثال كلمة باب (Chapter) تسبق عنوانات المستوى الأول لجدول المحتويات أو كلمة (Appendix) تسبق عناوين الملاحق . ولعمل ذلك فإننا نختار أي من تلك الخيارات ثم نكتب الكلمة أو العنوان المناسب للإختيار ثم نضغط على مفتاح العودة .

<29> <25> <21> <17> <13> <9> <5> الذيــل Trailer

وهو علامة ترقيم تأتي بعد رقم المستوى وقبل عنوان المستوى فيمكن استعمال النقطة أو الفاصلة أو الشرطة مثلاً كعلامات ترقيم. ولتغيير علامة الترقيم اختر رقم الخيار المناسب من القائمة وادخل الشكل الجديد. وإذا كنت تريد الاستغناء عن علامة الترقيم فاختر الرقم المناسب واضغط مفتاح العودة مرتين.

<28> <24> <20> <16> <12> <8> <4> الرقــم Number

عند اختيار التعليق (Caption) فإنه يطبع ويليه رقم. على سبيل المثال إذا كان التعليق هو (Chapter) لعنوان المستوى الأول فإنه أول عنوان للمستوى الأول سيطبع هكذا (Chapter 1) والثاني (Chapter 2) وهكذا. ويمكن اختيار شكل الرقم من القائمة التالية:

- لا شـيء None إذا كتبنا N
- أرقام عربية Arabic Numerals إذا كتبنا A
- أرقام رومانية كبيرة (UCRom or Upper Case Roman) إذا كتبنا UCR
- أرقام رومانية صغيرة (LCRom or Lower Case Roman) إذا كتبنا LCR
- حروف كبيرة (UCLet or Upper Case Letters) إذا كتبنا UCL
- حروف صغيرة (LCLet or Lower Case Letters إذا كتبنا LCL

<30> <26> <22> <18> <14> <10> <6> الطباعــة Print

يمكننا اختيار طباعة مزينة معينة لكل من تلك الخيارات لعنوانات المستويات المختلفة لجدول المحتويات أو الملاحق أو الأشكال أو الجداول.

- **لا شـيء None**

باختيار الحرف N فإن العنوان يطبع بدون مزينات.

- **توسيط العنوان Center**

إذا كان الخيار يضم الحرف C فإن العنوان يطبع في منتصف السطر.

- **تغميق العنوان Boldface**

إذا كان الخيار يضم الحرف B فإن العنوان يطبع بالحروف الغامقة.

- **انتشـار العنـوان Spread**

إذا كان الخيار يضم الحرف S فإن العنوان يطبع بحروف مفرقة هكذا. . (S p r e a d).

- **وضع خط أسفل العنوان Underline**

إذا كان الخيار يضم الحرف U فإن العنوان يطبع وأسفله خط هكذا. . Underline.

لطباعـة أي من تلك العنـوانـات مزينا بالخيارات السابقة فإننا نختار الرقم المناسب للعنوان ونضغط مفتاح العودة ثم نكتب N إذا كان اختيارنا لا شيىء أو حرفًا أو أكثر من خيارات الطباعة المزينة الأخرى ثم نضغط مفتاح العودة. مثلاً إذا كان خيارنا هو CBU فإن العنوان سوف يطبع في منتصف السطر (C) وبحروف غامقة (B) وأسفله خط (U).

بعد الانتهاء من عمل جميع التعديلات المطلوبة نضغط مفتاح العودة للعودة إلى القائمة الرئيسة.

تعديـل الفهـرس

لتعديل الشكل الذي يظهر به الفهرس (ملف IDX.) فإن علينا أن نختار <3> في القائمة الرئيسة لبرنامج STYLE ثم نضغط مفتاح العودة فتظهر لنا قائمة تعديل الفهرس كما في الشكل التالي:

```
<1>     CREATE INDEX                    YES
<2>     LINE LENGTH                     65
<3>     NUMBER OF COLUMNS               2

<4>     GENERATE LETTER ENTRIES         YES
<5>     INDEX PAGE NO. PREFIX           'Index '

<6>     INDEX TITLE                     'Index'
<7>      Print title                    CB

<RET>   Return to Main Menu

Type a number and press Return: _
```

شكل (١٠ ـ ٥)

ويمكننا في هذه الشاشة عمل أي من الخيارات التالية بكتابة رقم الخيار وضغط مفتاح العودة.

<1> إنشـاء فهرس **Create Index**

هذا الخيار يتأرجح بين نعم ولا كلما اخترنا الرقم <1> وضغطنا على مفتاح العودة. فإذا كان الخيار هو لا فهذا يعني عدم إنشاء فهرس.

<2> طـول السطـر **Line Length**

بهذا الخيار يمكننا تغيير عرض صفحة الفهرس بجعل طول السطر من ٣٢ حرفًا إلى ٨٠ حرفًا (٢, ٣ إلى ٠, ٨ بوصة).

<3> عدد الأعمدة **Number of Columns**

يمكننا بهذا الخيار كتابة الفهرس على عمود واحد أو عمودين.

<4> تكوين سطر الحرف **Generate Letter Entries**

إذا كان هذا الخيار نعم (YES) فإن البرنامج سوف يطبع في سطر منفصل بأول حرف في مجموعة عناصر الفهرس أي أن جميع العناصر التي تبدأ بحرف (A) مثلًا سوف يسبقها سطر مطبوع فيه حرف A وهكذا. . وتتأرجح بين نعم ولا كلما تم اختيار <4> .

<5> بادئة ترقيم صفحات الفهرس Index Page No. Prefix

يمكننا تمييز ترقيم صفحات الفهرس عن باقي صفحات الوثيقة بإضافة بادئة إلى رقم الصفحة في الفهرس مثل كلمة (Index) . وعلى ذلك فإن أرقام صفحات الفهرس ستكتب هكذا (Index 1) و (Index 2) . . . الخ . أما إذا أردنا الاستغناء عن تلك البادئة فإننا لا نكتب شيئًا بعد الخيار <5> ونضغط مفتاح العودة مرتين . وإذا أردت طباعة البادئة لصفحات الفهرس فإنه يجب عليك أيضًا اختيار بادئة لأرقام صفحات جسم الوثيقة . وينصح بتغيير بادئة أرقام الصفحات في جسم الوثيقة كلما غيرنا بادئة أرقام صفحات الفهرس .

<6> عنوان الفهرس Index Title

يسمح لنا هذا الخيار بكتابة عنوان للفهرس وإذا أردنا الاستغناء عن هذا العنوان فإننا نضغط مفتاح العودة مرتين بعد اختيار الرقم <6> .

<7> طباعة العنوان [Index Title] Print Title

يمكننا هندمة طباعة عنوان الفهرس ببعض مزينات الطباعة التالية :

- **لا شيء None**

باختيار الحرف N فإن العنوان يطبع بدون هندمة .

- **توسيط العنوان Center**

إذا كان الخيار يضم الحرف C فإن العنوان يطبع في منتصف السطر.

- **تغميق العنوان Boldface**

إذا كان الخيار يضم الحرف B فإن العنوان يطبع بحروف غامقة .

- **انتشار العنوان Spread**

إذا كان الخيار يضم الحرف S فإن العنوان يطبع بحروف مفرقة هكذا. . . (S p r e a d)

ـ وضع خط أسفل العنوان Underline

إذا كان الخيار يضم الحرف U فإن العنوان يطبع وأسفله خط هكذا . . Underline .

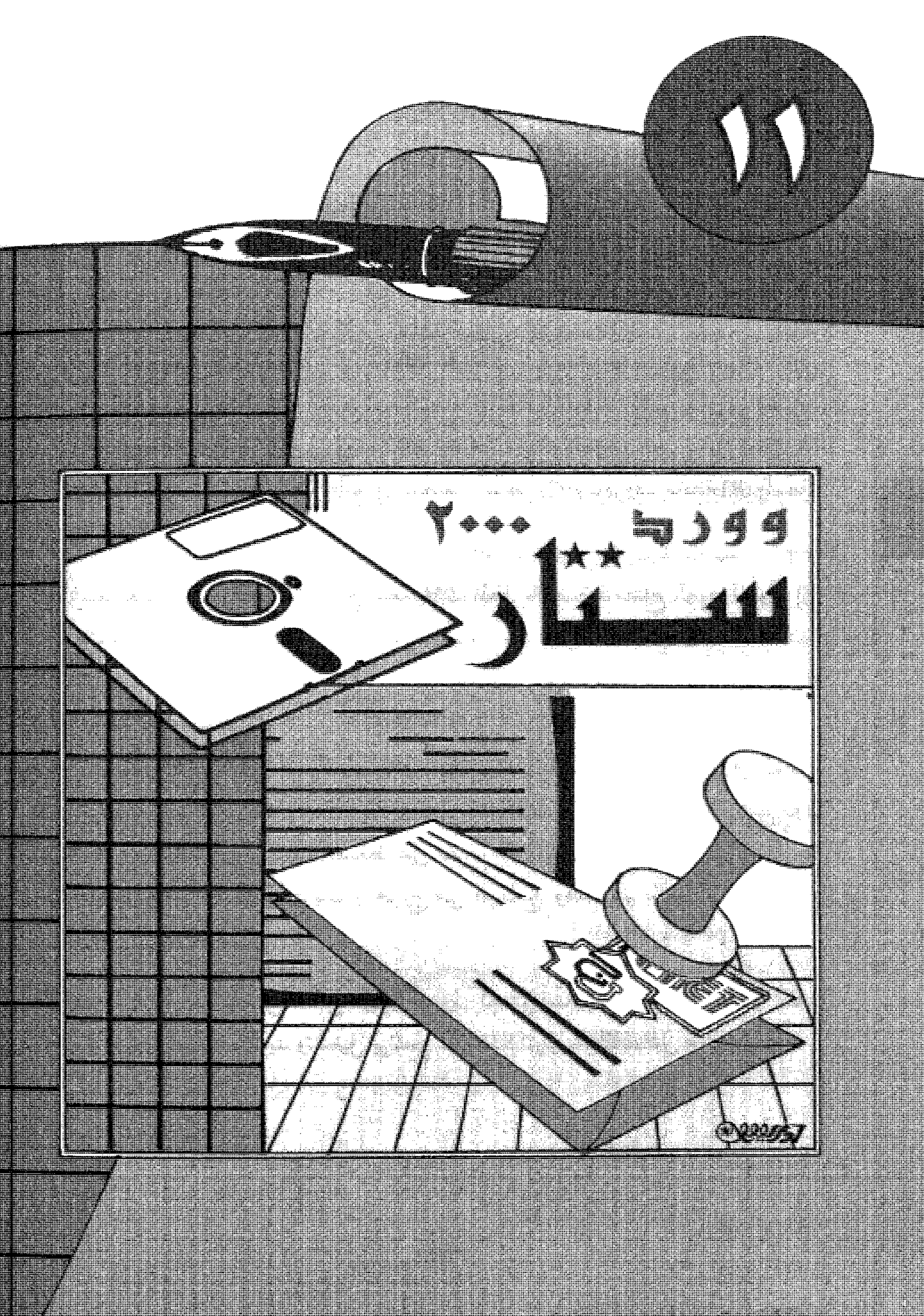
لطباعة عنوان الفهرس مزيناً بتلك المزينات السابقة فإننا نختار الرقم <7> في شاشة الخيار ونضغط مفتاح العودة ثم نكتب N إذا كان اختيارنا لا شيىء أو أي مجموعة من حروف الخيارات الأخرى وبعد ذلك نضغط مفتاح العودة . على سبيل المثال إذا كتبنا CBU فإن العنوان سوف يطبع في منتصف السطر (C) وبحروف غامقة (B) وأسفله خط (U) .

بعد الانتهاء من عمل جميع التعديلات المطلوبة نضغط مفتاح العودة للعودة إلى القائمة الرئيسة .

حفـــظ التعديـــلات

بعد الانتهاء من جميع التعديلات المطلوبة فإننا أمام خيارين آخرين في القائمة الرئيسة لبرنامج STYLE . إما أن نتراجع عن تلك التعديلات ونخرج من البرنامج دون حفظ التعديلات وهذا يتم بالضغط على مفتاح (9) ثم مفتاح العودة (   ). أو أن نحفظ التعديلات التي أجريت والخروج من البرنامج وهذا يتم بالضغط على مفتاح العودة (   ) فقط .

كلما أردنـا تعديل شكل ظهور جدول المحتويات والفهرس فإننا نختار الملف الأقرب إلى تحقيق ما نريد وتشغيل برنامج STYLE لتوليف الملف على مزاجنا .



١١
وورد ٢٠٠٠
ستار

الفصل الحادي عشر

قائمة البريد



١١ ـ قائمـة البريـد

يتضمن برنامج WordStar 2000 برامج لتسهيل إعداد قوائم بريدية ودمجها في الخطابات.

يتيح لنا تسهيل القائمة البريدية إنشاء واحدة أو أكثر من قوائم البريد بعرض نموذج على الشاشة لملء الفراغات بالمعلومات. يمكننا الاحتفاظ بالعديد من المعلومات في قائمة البريد مثل الاسم والعنوان وأرقام التليفونات. ولنا أن نختار بين نموذجين من القوائم، النموذج الأول: يستخدم في قوائم البريد والآخر للأنواع الأخرى من القوائم مثل قائمة المخزون. ويتيح لنا البرنامج تحديث المعلومات في القوائم أي وقت نشاء وكذا فرزهم بأي ترتيب نريد.

ويتيح لنا تسهيل الدمج إضافة معلومات من قائمة البريد إلى خطاب شخص لطباعة العديد من الخطابات لأشخاص مختلفين. وكذا يمكننا طباعة الفواتير والعقود والتقارير والوثائق النمطية الأخرى. وكذا طباعة التقارير وملصقات العناوين وأغلفة الخطابات بمعلومات من قائمة البريد.

١١ ـ ١ : إنشاء وتحديث قائمة البريد

لبدء قائمة البريد نضغط على المفتاح (L) في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 فتظهر لنا قائمة اختيار وظائف قائمة البريد (Maillist Menu) لنختار منها الوظيفة التي نريد. وكما هو واضح من الشكل التالي نجد الوظائف التالية:

ـ اختيار ملف بيانات	– Choose a data file
ـ إضافة سجلات جديدة	– Add new records
ـ عرض ومراجعة السجلات	– View and edit records
ـ تحديد السجلات بالرقم	– Locate records by number

- فرز السجلات — Sort records
- استخدام نموذج ادخال بيانات آخر — Use another form

```
FORM:C:WS2LIST            M A I L L I S T   M E N U            C:WS2LIST.DTA

   Choose a data file        Locate records by number        F1  Help
   Add new records           Sort records                    Quit
   View and edit records     Use another form

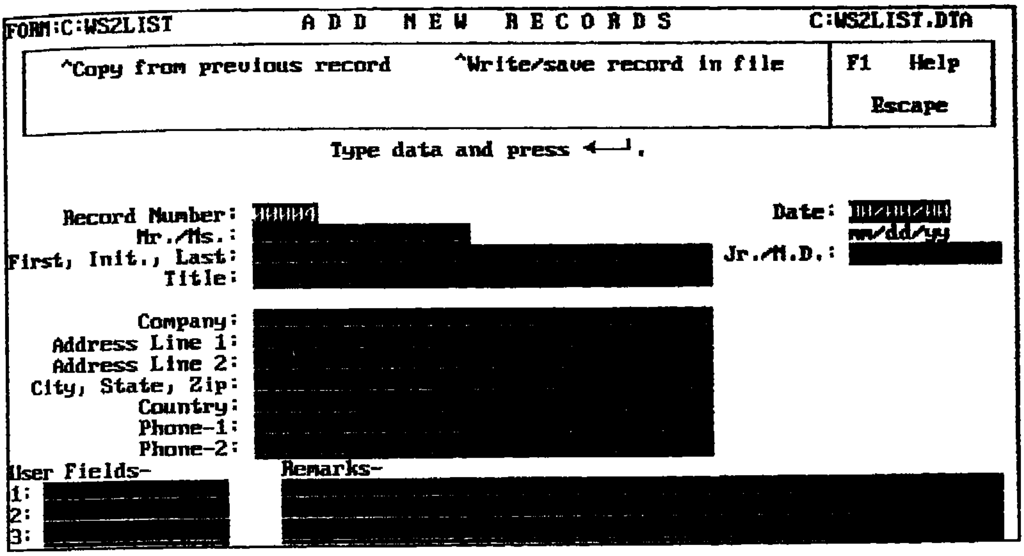
                        Press a highlighted letter.
```

شكل (١١ - ١)

فيما يلي شرح لخيارات هذه القائمة. وبعد الانتهاء من العمل الذي نريد نخرج من هذه القائمة إلى القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 بالضغط على المفتاح Q .

١١ - ١ - ١ : اختيار نموذج ادخال البيانات

يتيح لنا البرنامج استخدام نموذجين لادخال البيانات. النموذج الأول لادخال بيانـات قائمـة البريد والنموذج الآخر لادخال بيانات الأنواع الأخرى من القوائم. يستخـدم النموذج الآخر للقوائم التي لا تتضمن معلومات الاسم والعنوان وتسمى نمـوذج المخـازن. ويتم التعـامـل مع النمـوذجين بنفس الطريقة إلا أنهما يتضمنان معلومات مختلفة وشكل مختلف وفيما يلي شكل نموذج قائمة البريد:



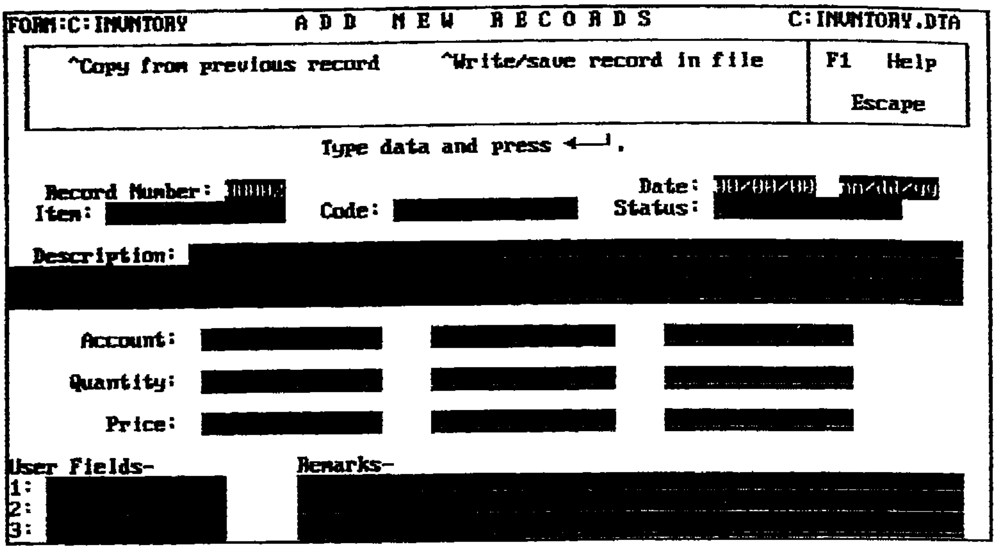
شكل (١١ ـ ٢)

وهو يتضمن بيانات الاسم والعنوان وأرقام التليفونات والوظيفة ويحفظ شكل النموذج في ملف اسمه WS2LIST ويعرض هذا الاسم في أعلى يسار شاشة عرض النموذج كما هو واضح في الشكل السابق. وتخزن نماذج ادخال البيانات في ملفات لها الامتداد (.DEF) لذا يكون الاسم الكامل لهذا النموذج هو (WS2LIST.DEF) .

أما شكل النموذج الآخر نموذج قائمة المخزون فكما هو مبين في الشكل التالي :

شكل (١١ ـ ٣)

ويتضمن بيانات المخزون مثل اسم العنصر ورمزه وحالته ووصفه ورقم الحساب والكمية والسعر. ويحفظ هذا الشكل في ملف له الاسم (INVNTORY.DEF) .



عند بدء قائمة البريد في كل مرة يكون النموذج المختار هو نموذج قائمة البريد (WS2LIST.DEF) ولتغييره إلى النمـوذج الآخـر (INVNTORY.DEF) ليصبـح هو النموذج الحالي الذي يتم وفقًا له جميع العمليات فإننا نتبع الخطوات التالية:

١ - نضغط على الحرف U ونحن في القائمة الفرعية لقائمة البريد فتظهر لنا قائمة من ملفات النماذج.

٢ - نكتب اسم النموذج الذي نريد أو نحرك مؤشر الإضاءة إلى الاسم ثم نضغط مفتاح العودة.

شكل (١١ - ٤)

```
FORM:C:WS2LIST      C H O O S E   A   F O R M                C:WS2LIST.DTA
 Type or highlight a name.  Press ←┘.                          F1    Help
   Move highlighting with cursor keys.
   Erase errors with Backspace.                                  Escape

Form to use?

C:WS2000\LIST\

   INVNTORY.DEF           WS2LIST.DEF
```


يصبح اسم النموذج الذي اخترناه هو النموذج الحالي حتى نخرج من قائمة البريد أو نختار نموذجًا آخرًا.

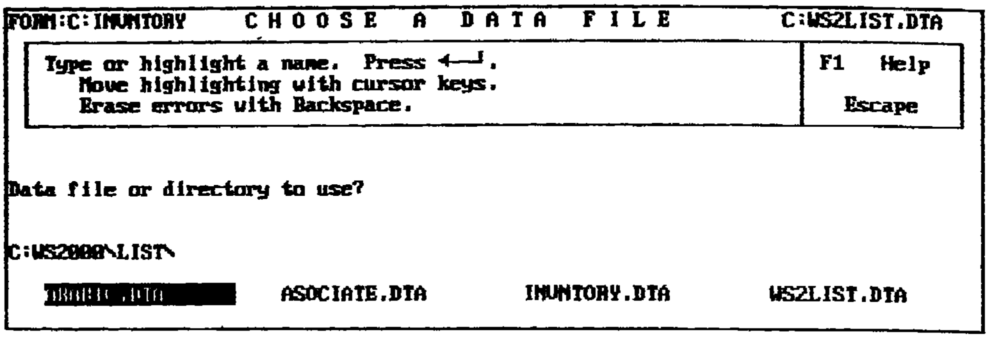
إذا حاولنا مراجعة بيانات قائمة تستخدم نموذج مختلف عن النموذج الحالي تظهر لنا رسالة تفيد ذلك الخطأ ويجب علينا اختيار النموذج الصحيح قبل التعامل مع بيانات القائمة.

١١ ـ ١ ـ ٢ : اختيار أو إنشاء ملف البيانات

يخزن برنامج WordStar 2000 معلومات قائمة البريد في ملف بيانات له الامتداد (.DTA) . وتأتي قائمة البريد بملف ليس به بيانات اسمه (WS2LIST.DTA) . وإذا لم يتم اختيار ملف معين قبل تنفيذ أي من وظائف قائمة البريد فإن البرنامج يفترض أن هذا الملف هو المطلوب استخدامه. ويمكننا استخدام هذا الملف الافتراضي لحفظ قائمة البريد الرئيسة.

ولاختيار ملف فإننا نضغط على الحرف C فتظهر لنا قائمة بملفات البيانات في الفهرس الحالي للاختيار منها. وإذا أردنا تغيير سواقة الاسطوانات فإننا نكتب الحرف الدال على سواقة الاسطوانات التي نريد يليها نقطتين رأسيتين (:) ثم نضغط مفتاح

العودة. ولتغيير الفهرس فإننا نكتب (\) ثم نضغط مفتاح العودة لنرى قائمة بأسماء الفهارس نختار أحدها بتحريك مؤشر الاضاءة فوقه ثم نضغط مفتاح العودة فتظهر لنا قائمة بأسماء ملفات البيانات في الفهرس المختار.



```
FORM:C:INVNTORY     C H O O S E   A   D A T A   F I L E          C:WS2LIST.DTA
  Type or highlight a name.  Press ←┘.                                F1   Help
     Move highlighting with cursor keys.
     Erase errors with Backspace.                                       Escape

Data file or directory to use?

C:WS2000\LIST\
    [illegible]        ASOCIATE.DTA        INVNTORY.DTA        WS2LIST.DTA
```

شكل (١١ - ٥)

١١

لإنشاء ملف جديد نكتب اسم الملف بدون الامتداد (DTA.) لأن قائمة البريد تضيفه تلقائيا ثم نضغط مفتاح العودة فينشأ الملف في الفهرس الحالي. إذا أردنا إنشاءه في فهرس آخر أو سواقة اسطوانات أخرى فإننا نكتب حروف السواقة يليه المسار الى الفهرس المطلوب قبل اسم الملف.

ولتحديث أحد الملفات الموجودة بالقائمة فإننا نحرك مؤشر الاضاءة إلى ذلك الملف ثم نضغط مفتاح العودة، وذلك بدلاً من كتابة الاسم.

يوجد أيضا ملف بيانات افتراضي يستخدم نموذج ادخال بيانات المخزون له الاسم INVNTORY.DTA وخالي من البيانات مثل الملف WS2LIST.DTA الذي يستخدم نموذج قائمة البريد. ويمكننا استخدام هذا الملف لتخزين بيانات المخزون أو إنشاء ملفات أخرى تستخدم نموذج إدخال بيانات المخزون.

إذا اخترنا ملف بيانات غير متوافق مع نموذج ادخال البيانات الحالي تظهر لنا رسالة تبين ذلك الخطأ وعلينا قبل اختيار الملف أن نختار نموذج ادخال البيانات المتوافق معه.

١١ ـ ١ ـ ٣: إضافة سجلات جديدة إلى ملف البيانات

السجل هو مجموعة البيانات الخاصة بشخص مثل الاسم والعنوان وأرقام التليفونات. . الى آخر تلك البيانات التي تظهر في نموذج قائمة البريد وهو أيضا مجموعة البيانات الخاصة بعنصر واحد والتي تظهر في نموذج ادخال بيانات المخزون. ويسمى كل بيان من تلك البيانات حقلاً فمجموعة الحقول الموجودة في نموذج ادخال بيانات قائمة البريد تمثل سجل قائمة البريد ومجموعة الحقول الموجودة في نموذج ادخال بيانات المخزون تمثل سجل المخزون. مجموعة السجلات التي يتم ادخالها تخزن على الاسطوانة في ملف البيانات المختار. كل سجل في ملف البيانات يأخذ رقمًا خاصًا مفردًا فلا يوجد سجلان في الملف الواحد لهما نفس الرقم ويسمى هذا الرقم برقم السجل. ونحدد نحن رقم أول سجل وليكن 1 ويتولى بعد ذلك البرنامج تحديد أرقام مسلسلة للسجل الثاني فالثالث إلى آخر سجل بالملف.

ولإضافة سجلات جديدة نتبع الخطوات التالية:

١ ـ نضغط على الحرف A ونحن في القائمة الفرعية لقائمة البريد يظهر لنا على الشاشة نموذج ادخال البيانات مع عبارة "ADD NEW RECORDS" في منتصف أعلى الشاشة واسم النموذج في أعلى يسار الشاشة وملف البيانات في أعلى يمين الشاشة. فإذا كان هذا هو أول سجل في ملف بيانات جديد فإن المؤشر يكون على حقل رقم السجل لإدخال الرقم الذي يبدأ به ترقيم السجلات في الملف أما إذا كان في الملف سجلات قديمة فإن رقم السجل يكون هو أول رقم مسلسل بعد آخر رقم سجل في الملف ويكون المؤشر على الحقل الثاني.



٢ ـ نملء حقول نموذج إدخال البيانات للسجل الأول. إذا كان الملف جديدًا أو السجل التالي للأخير ـ إذا كان الملف قديمًا ـ ونضغط مفتاح العودة بعد بيان كل حقل ليتحرك المؤشر تلقائيا إلى الحقل التالي. جميع الحقول اختيارية بمعنى أنه ليس من الضروري ادخال بيانات لكل حقل فإذا أردنا تخطي أحد الحقول بدون كتابة بيان له فإننا نضغط مفتاح العودة للذهاب إلى الحقل التالي. وعلينا عند كتابة البيانات في الحقول أن نكتب من أول مكان في الحقل حتى يتم الفرز بطريقة سليمة. وإذا حدث خطأ في الكتابة فإننا نمسح ما كتبناه باستخدام مفتاح (Backspace) ونستطيع أن نحرك المؤشر في خلال النموذج باستخدام الأوامر التالية:

تحرك يسارًا حرفًا واحدًا	(← أو S ^)	Left One Character
تحرك يمينًا حرفًا واحدًا	(→ أو D ^)	Right One Character
تحرك إلى الحقل السابق	(← ^ أو A ^)	Previous Field
تحرك إلى الحقل التالي	(→ ^ أو S ^)	Next Field
تحرك إلى الحقل الأول	(Home أو T ^)	Top (First) Field
تحرك إلى آخر حقل	(End أو L ^)	Last Field

٣ ـ عند استكمال بيانات النموذج نضغط مفتاح العودة بعد آخر حقل أو نضغط (W ^) من أي حقل آخر وبعد ذلك نضغط مفتاح العودة مرة أخرى لتسجيل السجل في الملف فيظهر على الشاشة نموذج فارغ وقد ملىء حقل رقم السجل بالرقم التالي.

٤ ـ نملء بيانات السجل التالي بنفس الطريقة وهكذا لجميع السجلات ويجب تسجيل وحفظ كل سجل على حدة بعد ادخال بياناته فالسجلات لا تحفظ كمجموعة. ويتيح لنا البرنامج نسخ بيانات حقول السجل الحالي من السجل السابق له بالضغط على (C ^). فمثلاً إذا كنا نضيف عدة سجلات لها نفس التاريخ (Date Field) فإننا نكتب التاريخ مرة واحدة فقط في السجل الأول.

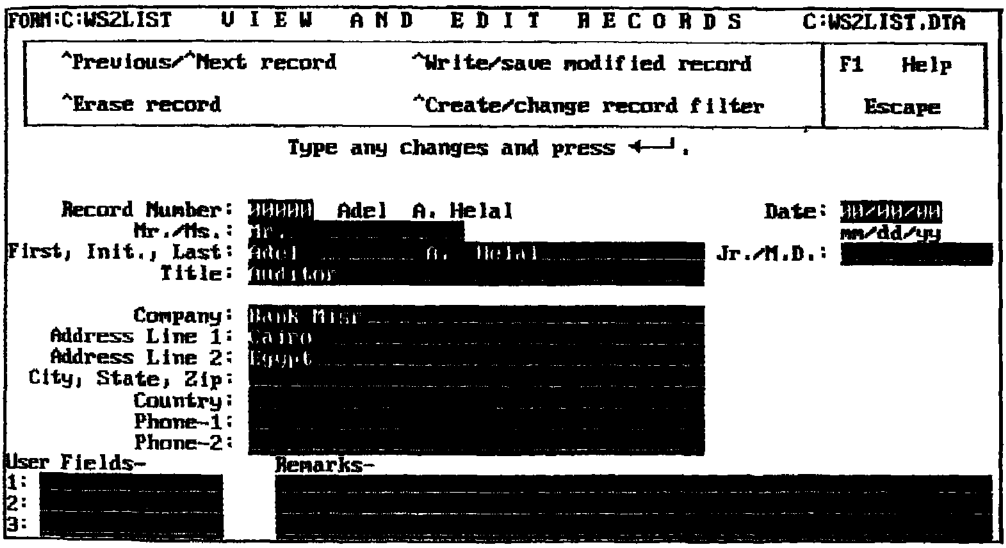
وعندما يكون المؤشر فوق حقل التاريخ في السجلات التالية فإننا نضغط (C^) فينسخ نفس التاريخ من السجل السابق إلى السجل الحالي.

٥ ـ بعد ادخال وحفظ جميع السجلات نضغط مفتاح (Esc) للعودة إلى قائمة البريد.

١١ ـ ١ ـ ٤ : تحديث وتعديل السجلات في ملف البيانات

لتحديث بيانات السجلات أو تعديلها نتبع الخطوات التالية:

١ ـ نضغط الحرف V من قائمة البريد لعرض ومراجعة سجلات ملف البيانات المفتوح فتظهر لنا قائمة مراجعة سجلات القائمة مع بيانات أول سجل في الملف.



شكل (١١ ـ ٦)

٢ ـ تحتوي قائمة مراجعة وعرض السجلات الاختيارات التالية:

- كتابة وحفظ السجل المعدل ^ Write/Save modified record
- السجـل السابـق ^ Previous

- السجـل التالـي ^Next record
- إنشاء أو تغيير مرشح السجل ^Creat/Change record filter

٣ ـ لتعديل بيانات السجل فإننا نجري التعديلات المطلوبة على كل حقل ثم نصدر الأمـر W ^ ونضغط على مفتـاح العودة (   ) لحفظ السجل المعدل أو قضيب المسافات للعودة مرة أخرى إلى السجل بدون حفظ التعديلات أو المفتاح (Esc) للخـروج إلى قائمة البريد وعدم حفظ التعديلات. إذا تم الحفظ فإن السجل التالي يظهر على الشاشة لتعديله وهكذا على التوالي حسب ترتيب رقم السجل. فإذا كنت قد فرزت سجلات الملف بترتيب آخر فإن السجلات تظهر الواحد تلو الآخر حسب هذا الترتيب وعليك في هذه الحالة إعادة فرز الملف حتى يحتفظ بنفس ترتيبه السابق.

٤ ـ إذا لم نرغب في تعديل السجل الحالي فإننا نضغط على (N^) لعرض السجل التالي أو (P^) لعرض السجل السابق.

٥ ـ إذا رغبنا في عرض وتعديل جزء محدد من القائمة. مثلا جميع الأفراد الذين يقطنون القاهرة أو جميع من لهم اسم العائلة هلال فإننا نستخدم مرشح السجلات الذي يعرض فقط مجموعة السجلات التي تفي بالغرض. فمرشح السجلات يستبعد السجلات التي لا نريدها. ولعمل ذلك نتبع مايلي من خطوات:

أ ـ في قائمة عرض ومراجعة السجلات نضغط (C^) لإنشاء أو تغيير مرشح السجـلات (Create/Change filter) فيظهر نموذج إدخال البيانات بنجوم مكان البيانات في كل حقل وتظهر في أعلى الشاشة قائمة مرشح السجلات كما في الشكل التالي:

```
FORM:C:WS2LIST            R E C O R D   F I L T E R            C:WS2LIST.DTA
 ^Erase filter              ^Use this filter                  F1    Help
                                                              Escape
         Type data in the field(s) you want to match and press ^U.

     Record Number: *****  ********************************  Date: **/**/**
           Mr./Ms.: ****************                               mm/dd/yy
First, Init., Last: ************ *** *****************  Jr./M.D.: ************
             Title: **********************************

           Company: **********************************
    Address Line 1: **********************************
    Address Line 2: **********************************
  City, State, Zip: ******************** *** **********
           Country: **********************************
           Phone-1: **********************************
           Phone-2: **********************************
User Fields-             Remarks-
1: **************        ********************************************************
2: **************        ********************************************************
3: **************        ********************************************************
```

شكل (١١ - ٧)

١١

ب - نحرك المؤشر إلى الحقل الذي نريد استخدامه كمرشح ونكتب البيان الذي نريد مضاهاته بالبيان المقابل في الملف. وإذا أردنا استخدام أكثر من حقل فإننا نحرك المؤشر إلى كل حقل نريد استخدامه كمرشح ونكتب البيان الذي نريد.

عند استخدام هذا المرشح فإن البرنامج يعرض فقط السجلات التي تتفق بيانات حقولها مع تلك البيانات التي كتبناها في المرشح. فمثلاً إذا كان حقل المدينة (City) في المرشح يحتوي على كلمة الرياض (Riyadh) فإن البرنامج يعرض جميع السجلات التي تحتوي الكلمة (Riyadh) في حقل (City) وبذلك يعرض جميع سجلات الأفراد القاطنين في مدينة الرياض. فإذا كان المرشح يضم إلى جانب الرياض (Riyadh) في حقل المدينة (City) وظيفة مدير عام (General Manager) في حقل الوظيفة (Title) فإن البرنامج يعرض جميع مديري العموم في مدينة الرياض.

جـ - بعد الانتهاء من تحديد جميع حقول المرشح وكتابة بياناتها فإننا نضغط (U ^) لبدء استخدام المرشح فيظهر لنا أول سجل في ملف البيانات تتفق بياناته مع بيانات المرشح . ومع الاستمرار في العرض والمراجعة تظهر لنا على التوالي جميع السجلات التي تتفق مع المرشح فقط ويستبعد باقي السجلات التي لا تتفق بياناتها مع بيانات المرشح .

يمكننا تعديل المرشح في أي وقت أثناء العرض والمراجعة وذلك بالضغط على (C ^) مرة أخرى. ونستطيع أيضًا إلغاء أحد حقول المرشح أو إضافة حقول جديدة للمرشح أو تعديل بيانات حقول سابقة في المرشح . ولإيقاف العمل بالمرشح نضغط (E ^) في قائمة مرشح السجلات. ويلغى المرشح تلقائيا إذا خرجنا من قائمة البريد.

٦ - إذا أردنا إلغاء سجل فإننا نضغط على (E ^) عندما يكون السجل معروضا للمراجعة ثم نؤكد الإلغاء بالضغط على الحرف R فيلغى هذا سجلاً من القائمة .
بعد اتمام الالغاء لمجموعة من السجلات علينا أن نعيد فرز الملف مرة أخرى .

١١ - ١ - ٥ : البحث عن سجل معين في ملف البيانات

نستطيع اختيار سجل معين لعرضه ومراجعته وذلك بتحديد رقم السجل كما يتضح من الخطوات التالية :

١ - نضغط الحرف (L) ونحن في القائمة الرئيسة لقائمة البريد فتظهر لنا قائمة للبحث عن السجلات باستخدام الرقم ومعها نموذج خالي من البيانات ويقف المؤشر على حقل رقم السجل.

٢ - نكتب رقم السجل المراد عرضه ومراجعته ثم نضغط مفتاح العودة فيظهر السجل المطلوب .

٣ - نستطيع مراجعة وتعديل بيانات السجل بالطريقة المشروحة سابقا وبعد الانتهاء نضغط (W ^) ثم مفتاح العودة لتسجيل التعديلات فيظهر لنا نموذج خالي من

البيانـات مرة أخرى لكتابة رقم سجل آخر. إذا أردنا مراجعة السجل السابق للسجل الحالي المعروض نضغط (^P) وإذا أردنا مراجعة السجل التالي له نضغط (^N).

٤ ـ عند الانتهاء من تعديل السجلات المطلوبة كلها نضغط مفتاح (Esc) للخروج من طور العرض والمراجعة إلى قائمة البريد.

١١ ـ ١ ـ ٦: فرز ملف البيانات

تظهر عادة السجلات بنفس الترتيب الذي أدخلت به. ويمكننا فرز السجلات لتظهر بأي ترتيب آخر. ويمكننا الاحتفاظ بأكثر من ترتيب مختلف للقائمة يصل إلى ٣٢ ترتيبًا مختلفًا. فأحيانا نريد القائمة مفروزة بالاسم مرة أو بالمدينة مرة أخرى أو التاريخ.. إلى آخره.

بعـد كل تعـديل أو حذف للسجـلات علينـا أن نعيد الفرز لنحتفظ بترتيب السجلات واستخدام مساحة الاسطوانة بكفاية أكبر. فعملية الفرز تضع السجلات المعدلة مرة أخرى في مكانها في ملف البيانات وتزيل المعلومات المتبقية من قبل إجراء التعديل.

ولإجراء عملية الفرز للقائمة دون تغيير ترتيب الفرز نتبع الخطوات التالية:

١ ـ نضغط الحـرف (S) في قائمـة البريد فتظهر قائمة فرز السجلات ومعها نموذج ادخال البيانات مبينا فيه ترتيب الفرز الحالي وهو نفس الترتيب الذي استخدم آخر مرة قمنا فيها بالفرز. فإذا كنا لم نستخدم أي ترتيب فرز من قبل فإن ترتيب الفرز الافتراضي هوالترتيب حسب أرقام السجلات.

```
SORT ORDER RECORDNO        S O R T   R E C O R D S          C:WS2LIST.DTA
  ^Erase order                ^Use this order                  F1    Help
  ^Key field                  Ascend/Descend
  ^Save sort order            ^Choose/Create sort order          Escape
                   Press a highlighted letter or number.

     Record Number: 1111A  *******************************  Date: ********
           Mr./Ms.: ***************                               mm/dd/yy
First, Init., Last: ************* *** ******************  Jr./M.D.: ***********
             Title: ***********************************

           Company: ***********************************
    Address Line 1: ***********************************
    Address Line 2: ***********************************
  City, State, Zip: ******************** *** **********
           Country: ***********************************
           Phone-1: ***********************************
           Phone-2: ***********************************
User Fields-          Remarks-
1: **************     ************************************************************
2: **************     ************************************************************
3: **************     ************************************************************
     system fields: [**] [*********]  Sort this field for yymmdd -->[******]
```


شكل (١١ - ٨)

العلامة (A"""") في حقل رقم السجل تعني أن القائمة سوف تفرز بترتيب رقم السجل تصاعديًا.

٢ - نضغط (U^) لإجراء عملية الفرز وعندما ينتهي الفرز تظهر رسالة تفيد ذلك.

٣ - نضغط مفتاح (Esc) للخروج من قائمة الفرز إلى قائمة البريد.

لعلنا نرغب في فرز قائمة البريد بطرق مختلفة لتناسب مختلف الأغراض. على سبيل المثال:

- المراجعة والتعديل وفق ترتيب رقم السجل.
- طباعة قائمة التليفونات وفق الترتيب الهجائي للأسماء.
- طباعة ملصق العنوان حسب ترتيب الرمز البريدي

ولإنشاء ترتيب فرز جديد علينا اتباع الخطوات التالية:

١ - نضغط S في قائمة البريد فتظهر قائمة فرز السجلات في أعلى الشاشة وتحتها نموذج إدخال بيانات القائمة مبينا فيه ترتيب الفرز الحالي. وهو الترتيب الذي

استخدمناه آخر مرة أجرينا فيه الفرز. فإذا لم نكن قد أنشأنا أي ترتيب فرز فإن النموذج يظهر مبينًا ترتيب الفرز الافتراضى .RECORD NO .

٢ ـ نضغط (C^) لاختيار ترتيب فرز جديد فتظهر لنا قائمة بالفرزات المتاحة. فإذا لم نكن قد أنشأنا أي واحدة من قبل فلا يظهر غير .RECORD NO الفرزة الافتراضية.

٣ ـ نكتب اسم الفرزة الجديدة ونضغط مفتاح العودة. من الممكن أن يتكون الاسم من حروف وأرقام ولا يزيد طوله عن ثمانية. يظهر نموذج إدخال البيانات لإدخال ترتيب الفرز.

إن ترتيب الفرز يقوم على حقول يصل عددهم إلى ثمانية تسمى مفاتيح. المفتاح الأول هو الحقل الأول الذي يختبر عند الفرز فإذا كان في الملف عدة سجلات لها نفس البيان الذي للمفتاح الأول فإن المفتاح الثاني يختبر وهكذا. على سبيل المثال إذا كان المفتاح الأول هو حقل الولاية أو المنطقة (State) فإن جميع السجلات التي تحتوي على (AK) في حقل المنطقة (State) ستأتي أولا ثم يأتي بعد ذلك الذي يحتوي حقل المنطقة (AL) وهكذا. إذا كان المفتاح الثاني هو حقل اسم العائلة (Last) فإن السجلات في كل منطقة سوف تكون مرتبة ترتيبًا هجائيًا باسم العائلة. فإذا كان المفتاح الثالث هو حقل الاسم الأول (First) فإن السجلات التي لها نفس المنطقة (State) ونفس اسم العائلة (Last) سوف يرتبوا ترتيبًا هجائيًا بالاسم الأول (Fisrt) .

٤ ـ نحرك المؤشر إلى الحقل الذي نريد أن نجعله المفتاح الأول ونستخدم في ذلك المفتاحين F^ أو →^ لتحريك المؤشر للحقل التالي أو المفتاحين A^ أو← لتحريك المؤشر للحقل السابق.

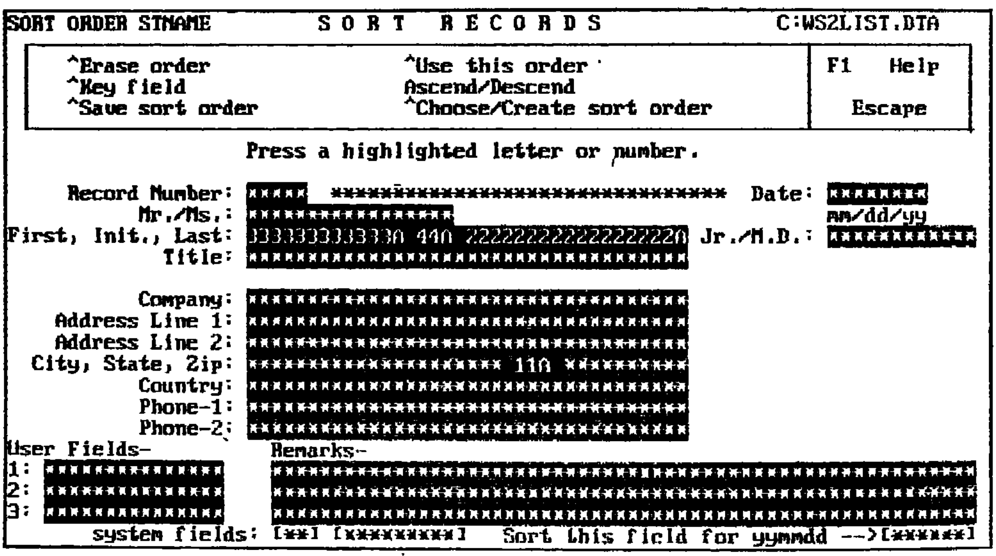
٥ ـ عندما يكون المؤشر عند الحقل الذي نريد، نضغط المفتاحين (K^) فيُملأ الحقل بالرقم (1) ماعدا آخر حرف في الحقل فيُملأ بالحرف A دلالة على الترتيب التصاعدي Ascending . عند فرز القائمة يستخدم الترتيب التالي للحروف.

الفراغ أولا ثم الأرقام ابتداء من صفر إلى ٩ وبعد ذلك الحروف الأبجدية من A إلى Z ولكل حرف يأتي الحرف الصغير مباشرة بعد الكبير. وهذا ما يسمى الترتيب التصاعدي (Ascending Order). ويمكننا فرز أي مفتاح بترتيب تنازلي (Descending Order) أي عكس الترتيب السابق ولعمل ذلك نضع المؤشر على الحقل ثم نضغط الحرف D . فيتغير الحرف A في آخر موضع بالحقل إلى الحرف D. ولتغيير المفتاح مرة ثانية إلى الترتيب التصاعدي فإننا نحرك المؤشر إلى الحقل ونضغط الحرف A.

٦ - نحرك المؤشر إلى حقل المفتاح الثاني ثم نضغط (K^) فيمتلىء الحقل بالرقم (2) مع الحرف (A) كآخر حرف.

تعرف باقي المفاتيح بنفس الطريقة وعندما ننتهي من التعريف تظهر الشاشة كما يلي حيث يظهر فيها على سبيل المثال أربعة مفاتيح هي : المنطقة (State) واسم العائلة (Last) والاسم الأول (First) والحرف الأوسط (Initial) .

٧ - نضغط المفتاحين U ^ لحفظ الترتيب الجديد للفرز وفرز القائمة أو المفتاحين S ^ لحفظ الترتيب الجديد فقط وعدم إجراء عملية الفرز.



شكل (١١ - ٩)

١١

٨ ـ نضغط مفتاح Esc للعودة إلى قائمة البريد.

للفرز بالتاريخ فإننا نحتاج إلى أن نختار حقل تاريخ خاص. إننا عندما ندخل بيانات التاريخ في السجل فإننا ندخلها بالشهر واليوم والسنة. ويظهر هذا التاريخ أيضا في أسفل يمين شاشة الفرز كسنة شهر يوم. وهذا الحقل الاضافي هو ما يجب أن نستخدمه كمفتاح للفرز.

اختيار ترتيب الفرز

للتحول من ترتيب فرز إلى ترتيب فرز آخر فإننا نضغط (C ^) في قائمة فرز السجلات فتظهر لنا قائمة بالفرزات المتاحة التي أنشئت من قبل. نختار من هذه القائمة ما نريد فيظهر لنا نموذج إدخال البيانات مبينًا فيه مفاتيح الفرز. حينئذ يمكننا فرز ملف بيانات القائمة أو تعديل ترتيب الفرز أو إزالة الفرزة كما هو موضح فيمايلي:

* لفرز ملف بيانات القائمة وفقًا للفرزة الحالية فإننا نضغط (U ^).
* يمكننا تعديل الفرزة بإضافة مفاتيح جديدة أو تغيير مفتاح من الترتيب التصاعدي إلى التنازلي أو العكس ولكننا لا نستطيع تغيير تسلسل المفاتيح الموجودة فعلاً بالفرزة ولا نستطيع إلغاء مفاتيح. على سبيل المثال إذا كانت لدينا فرزة بمفتاحين هما الرمز البريدي (Zip Code) واسم العائلة (Last Name) فإننا نستطيع إضافة الاسم الأول (First Name) كمفتاح ثالث أو نستطيع تغير الترتيب التصاعدي للرمز البريدي إلى ترتيب تنازلي. ولتعديل الفرزة نضغط على المفتاحين (K ^) لإضافة مفاتيح جديدة أو (A) لتغيير الترتيب إلى تصاعدي أو (D) لتغيير الترتيب إلى تنازلي وعند الانتهاء من التعديل نضغط المفتاحين (S ^) لحفظ الفرزة بعد التعديل أو (U ^) للحفظ وفرز ملف بيانات القائمة وفقًا للفرزة.
* نستطيع إنشاء فرزات بحد أقصى ٣٢ فرزة فإذا أنشأنا ٣٢ فرزة وأردنا إضافة فرزة جديدة فإنه يجب إلغاء أحد الفرزات القديمة. ويمكننا أيضًا إلغاء الفرزات التي لم نعد نستخدمها. ولإلغاء إحدى الفرزات لابد أن تكون أولاً معروضة على

الشاشة ثم نضغط المفتاحين (E^) ونجيب بنعم (Y) لتأكيد الالغاء. بعد الالغاء لا تظهر تلك الفرزة في شاشة اختيار الفرزات.

ملفات الفهارس لقائمة البريد

عنـدما ننشىء أو نعدل ملف بيانات قائمة البريد فإن قائمة البريد تنشيء أو تعدل ملف فهرس له نفس اسم ملف البيانات ولكن بامتداد مختلف هو (.NDX). على سبيل المثال إذا كان لدينا ملف بيانات اسمه (Clients.Dta) فإن ملف الفهرس يسمى (Clients.NDX). ويوجد ملف البيانات وملف الفهرس معًا فقائمة البريد تحتاج ملف الفهـرس عند العمل بقائمة البريد فإذا ألغينا ملف الفهرس فإن قائمة البريد ترسل رسالة عند العمل تفيد عدم وجود ملف الفهرس وتوجهنا إلى إعادة بناء ملف الفهرس بالضغط على المفتاح (R).

عمل نسخ احتياطية لقوائم البريد Back Up

لابـد من عمـل نسخ احتياطية لجميع ملفات قوائم البريد بصفة دورية على اسـطوانات رقيقة فهذا ضمان لعدم فقدان البيانات عن طريق المسح الخطأ أو تلف الاسطوانات ومختلف المشاكل الأخرى.

١١ ـ ٢ : إنشاء الوثائق الرئيسة Creating Master Documents

يمكننا استخدام المعلومات الموجودة في قائمة البريد في نماذج الخطابات ومختلف الوثائق الأخرى وذلك بإنشاء وثيقة رئيسة (Master Document) تحتوي على كل من نص الخطاب وتعليمات بكيفية تضمين معلومات قائمة البريد. تتضمن تلك التعليمات متغيرات وأوامر خاصة لدمج الطباعة.

تخبر أوامر دمج الطباعة برنامج WordStar 2000 من أين يجد معلومات قائمة الـبريد وتعـطى تعليمات أخرى لطباعة الوثيقة. والمتغير هو معلومة تتغير من نسخة

للخطاب إلى أخرى. من الممكن أن تأتي هذه المعلومة من قائمة البريد أو يمكن كتابتها من خلال الشاشة عند الطباعة. لدمج معلومات في مكان ما بالوثيقة فإننا نضع في هذا المكان متغير. عند الطباعة يدمج برنامج WordStar 2000 معلومات محددة من قائمة البريد لكل نسخة من الخطاب.

لدى إنشاء الوثيقة نتبع الخطوات التالية:

١ - ندخل طور المراجعة بالضغط على الحرف (E) في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 ثم كتابة اسم الملف المطلوب إنشاؤه فالضغط على مفتاح العودة ومن المفيد إعطاء امتداد خاص لملف الوثيقة الرئيسة مثل (MRG.) لسهولة تمييزة.

٢ - نختار ملف نسق الطباعة MAILLIST.FRM إذا كنا نستخدم قائمة البريد أو INVNTORY.FRM إذا كنا نستخدم قائمة المخزون وذلك في شاشة اختيار نسق الطباعة.
إن هذين الملفين مهيئين للعمل مع قوائم البريد أكثر من نماذج إدخال بيانات القوائم وهما يوفران الكثير من العمل لإنشاء نموذج خطاب تم عمله بالفعل. إذا كنا نستخدم طابعة الليزر في الطباعة فإننا نختار أحد الملفين (LSRLIST.FRM) أو (LSRINVNT.FRM).

٣ - في شاشة المراجعة تأكد من عرض علامات التنسيق بالضغط على (OD ^) وذلك لرؤية علامات أوامر الدمج. ونضغط على (CB^) حتى نكون في بداية الوثيقة.

يجب أن تأخذ الوثيقة الشكل التالي:

1. [ASK FOR datafile with PROMPT "What is the datafile name?" MAXIMUM LENGTH 40]
2. [CONDITION datafile = "   "]
3 [MESSAGE WS2LIST.DTA will be used.]
4 [USE WS2LIST.DTA for datafile]
5 [END CONDITION]
6 [SELECT DATAFILE &data file&]
7 [REPEAT UNTIL END OF DATA]
8 [LOAD DATA x, number, full-name, first, mi, last, Mr-Ms, title]
9 [LOAD DATA company, addr1, addr2, city, state, zip, country]
10 [LOAD DATA phone1, date, Jr-MD, user1, phone2, user2, x, user3]
11 [LOAD DATA remark1, remark2, remark3, x]
12 (هنا كتابة النص وأسماء المتغيرات)
13 (اضغط ^OD لعرض علامات أوامر الدمج إذا كان ذلك ضرورياً)
14 [PAGE] ______________________________
15 [NEXT COPY]

الأرقام عن يسار كل سطر في الشكل السابق تستخدم في الشرح التالي فقط وليس لها وجود في الوثيقة الفعلية.

رقم السطر	الشـرح والتوضيـح
1	[ASK FOR...] (اسأل عن. . .) عند طباعة الوثيقة توجه لنا رسالة على الشاشة تسألنا عن اسم ملف بيانات قائمة البريد الذي نريد استخدامه.

رقم السطر	الشــرح والتوضيـــح
2	[CONDITION...] (شـرط. . .) إذا كتبنـا اسم ملف البيانـات عنـد السؤال عنه فإن برنامج WordStar 2000 سوف يذهب مباشرة إلى السطر رقم (5) حيث [END CONDITION] أي نهاية الشرط. أما إذا ضغطنا مفتاح العودة دون كتابة الاسم فإن الشرط يتحقق ويكون الاسم فاضيًا (" " = datafile). في هذه الحـالة يذهب البرنامج لتنفيذ الأوامر في السطرين 3 و 4 حتى السطر (5) نهاية الشرط.
3	[MESSAGE...] (رسـالـة. . .) هذه تفيد ارسـال رسالة للعرض على الشاشة والرسالة هنا تفيد أن ملف (WS2LIST.DTA) سوف يستخدم. هذه الرسالة تظهر في حالة عدم كتابة اسم الملف.
4	[USE...] (استعمل. . .) هذا الأمر لاستعمال ملف WS2LIST.DTA كملف افتراضى في حالة عدم ادخال اسم الملف.
5	[END CONDITION] (نهاية الشرط) وهـذه تحدد مكـان نهاية الشرط الموجود في السطر (2) .
6	[SELECT DATA FILE...] (اختيار ملف بيانـات. . .) هذا الأمـر يعين اسم الملف المختار سابقًا (إما بكتابته أو WS2LIST.DTA) كملف بيانات للاستخدام في الطباعة.
7	[REPEAT...] (كرِّر. . .) هذه تفيد إعادة طباعة باقي الرسالة مع كل سجل في ملف البيانات.

رقم السطر	الشرح والتوضيح
8 – 11	[LOAD DATA...] (حمّل البيانات . . .) هذا الأمر يفيد تحميل البيانات من الملف إلى أسماء المتغيرات المبينة . الأسماء في هذا الأمر تقابل حقول قائمة البريد . استخدمت أربعة أوامر لتسمية جميع الحقول . ويجب تسمية جميع الحقول حتى لو استخدمنا فقط بعضًا منهم في الرسالة .
12 – 13	هذان السطران لمجرد التذكير وعلينا إزالتهما قبل بدء كتابة الرسالة .
14	[PAGE] (صفحة) وتفيد الانتقال إلى صفحة جديدة وذلك لطباعة كل نسخة من الرسالة في صفحة مستقلة .
15	[NEXT COPY] (النسخة التالية) هذا الأمر يخبر برنامج WordStar 2000 أن يعود مرة أخرى إلى السطر 7 حيث الأمر (REPEAT) (كرّر) . فيحمل بيانات السجل التالي في متغيرات الوثيقة (السطر ٨ ـ ١١) ثم يطبع نص الرسالة باستخدام المتغيرات (السطر ١٢ ـ ١٣) . فينتقل إلى صفحة جديدة . . وهكذا حتى نهاية الملف فلا تبقى بيانات ويتحقق شرط عدم التكرار في السطر ٧ .

١١ ـ ٢ ـ ١ : كتابة الوثيقة :

لكتابة نص الوثيقة فإننا نضع اسم المتغير المناسب في الموضع الذي نريد استجلاب معلومة من قائمة البريد . ويكون الاسم محاطًا بعلامتي (&) وعندما ننتهي من كتابة الرسالة (الوثيقة الرئيسة) فإننا نحفظها على الاسطوانة كما هو معتاد .

اسماء المتغيرات المسموح لنا باستخدامها لادخال معلومات من قائمة البريد هي الأسماء المذكورة في علامة الأمر [LOAD DATA] . وهذه الأسماء تشير إلى حقول في نموذج ادخال بيانات قائمة البريد. وفيما يلي بيان بأسماء المتغيرات في نسق الطباعة MAILLIST.FRM وما يقابلها من حقول قائمة البريد.

اسم المتغير	حقل قائمة البريد
&number&	Record Number
&full-name&	First, Initial, and Last
&first&	First
&mi&	Initial
&last&	Last
&jr–MD&	Jr./MD
&mr–Ms&	Mr./Ms.
&title&	Title
&company&	Company
&addr 1&	Address Line 1
&addr 2&	Address Line 2
&city&	City
&state&	State
&zip&	Zip
&country&	Country
&phone1&	Phone 1
&phone 2&	Phone 2
&date&	Date
&user 1&	User Field 1
&user 2&	User Field 2
&user 3&	User Field 3
&remark 1&	Remark 1
&remark 2&	Remark 2
&remark 3&	Remark 3

وأسماء المتغيرات لنموذج المخزون في نسق الطباعة INVNTORY.FRM وما يقابلها من حقول نعرضها فيمايلي:

اسم المتغير	حقل قائمة المخزون
&number&	Record Number
&date&	Date
&item&	Item
&code&	Code
&qty 2&	Quantity 2
&price 2&	Price 2
&acct 3&	Account 3
&qty 3&	Quantity 3
&price 3&	Price 3

اسم المتغير	حقل قائمة البريد	اسم المتغير	حقل قائمة البريد
&status&	Status	&user 1&	User Filed 1
&desc 1&	Description Line 1	&user 2&	User Field 2
&desc 2&	Description Line 2	&user 3&	User Field 3
&desc 3&	Description Line 3	&remark 1&	Remark 1
&acct 1&	Account 1	&remark 2&	Remark 2
&qty 1&	Quantity 1	&remark 3&	Remark 3
&price 1&	Price 1		
&acct 2&	Account 2		

عينة من وثيقة رئيسة

يبين المثال التالي وثيقة رئيسة وخطابين تم طباعتهم بها.

```
                SAMPLTR.DOC   Pg 1    Ln   1 Col  1 (0.00")     Insert Horiz
[ASK FOR datafile WITH PROMPT "What is the data file name?" MAXIMUM LENGTH 40]
[CONDITION datafile=""]
[MESSAGE WSZLIST.DTA will be used.]
[USE WSZLIST.DTA FOR datafile]
[END CONDITION]
[SELECT DATA FILE &DATAFILE&]
[REPEAT UNTIL END OF DATA]
[LOAD DATA x,number,full-name,first,mi,last,Mr-Ms,title]
[LOAD DATA company,addr1,addr2,city,state,zip,country]
[LOAD DATA phone1,date,Jr-MD,user1,phone2,user2,x,user3]
[LOAD DATA remark1,remark2,remark3,x]
¶
May 23, 1989¶
¶
&company&¶
&addr1&¶
&addr2&¶
&city&, &state& &zip&¶
¶
Dear &Mr-Ms& &last&:¶
¶
▸    I've decided to renew my &user1& membership. My renewal
invoice and payment are enclosed.¶
¶
My member number is &remark1&¶
¶
▸    ▸    ▸    Thank you¶
¶
▸    ▸    ▸    ▸    ▸    ▸    ▸    Yours, Ezzat A. Helal¶
¶
[PAGE]
[NEXT COPY]
```

شكل (١١ - ١٠)

May 23, 1989

IEEE SERVICE CENTER
P.O. Box 8ØØ

SOMERSET, NJ Ø8875-Ø8ØØ

Dear :

I've decided to renew my ACM membership. My renewal invoice and payment are enclosed.

My member number is 24564Ø8

Thank you

Yours, Ezzat A. Helal

شكل (١١ - ١١)

May 23, 1989

Association for Computing Machinery
P.O. Box 12115
Church Street Station
New York, NY 1Ø257-ØØØ1

Dear :

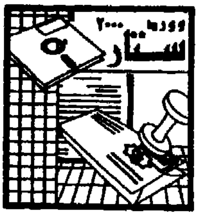
I've decided to renew my ACM membership. My renewal invoice and payment are enclosed.

My member number is 24564Ø8

Thank you

Yours, Ezzat A. Helal

شكل (١١ - ١٢)



١١ - ٣: الطباعة المدمجة

بعد كتابة الوثيقة الرئيسة يكون من السهل طباعة نسخة لكل فرد في قائمة البريد. ويتضمن برنامج WordStar 2000 ملفات جاهزة لطباعة قائمة البريد على أظرف الخطابات أو ملصقات العناوين وكذا طباعة تقرير بقائمة البريد للمراجعة والتأكد من صحتها.

١١ - ٣ - ١ : طباعة نماذج الخطابات

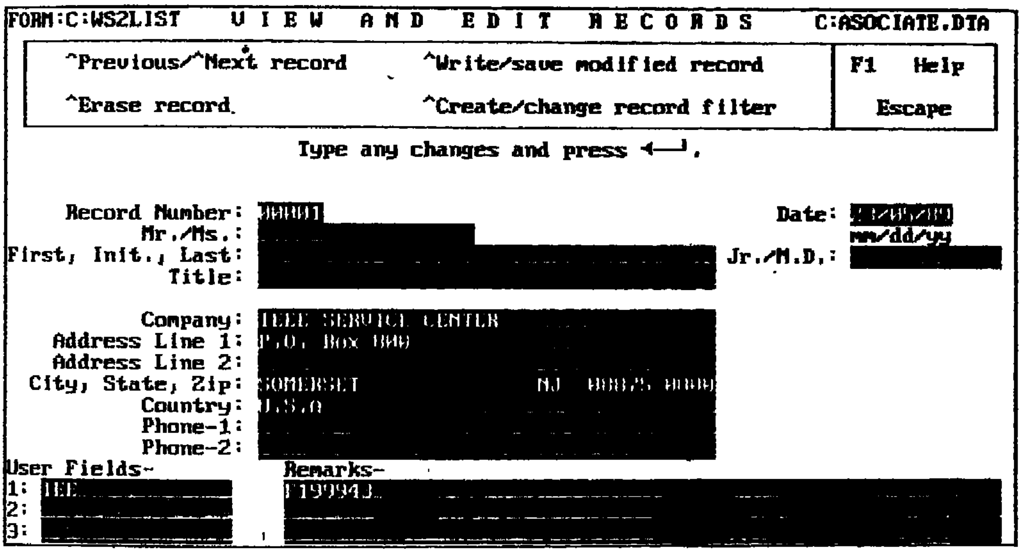
لطباعة نماذج الخطابات نضغط على الحرف P في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 والاجابة على التساؤلات تكون كما هو معتاد مع أي وثيقة أخرى. وقبل بداية الطباعة يظهر سؤال لإدخال اسم ملف بيانات قائمة البريد فنكتب الاسم ونضغط مفتاح العودة أو نضغط مفتاح العودة إذا كنا نريد استخدام ملف البيانات الافتراضي WS2LIST.DTA .

ومثال على ذلك طباعة الخطابين السابقين في القسم (١١ - ٢). فقد أعددنا الوثيقة الرئيسة (SAMPLTR.DOC) باستخدام نسق الطباعة MAILLIST.FRM حيث إننا لم نكتب في هذه الوثيقة غير السطور من May 23, 1989 وحتى السطر Yours, Ezzat A. Helal باقي السطور قد أضافتها نسق الطباعة MAILLIST.FRM وسبق شرحها في القسم ١١ - ٢ تضمنت السطور التي كتبناها المتغيرات التالية:

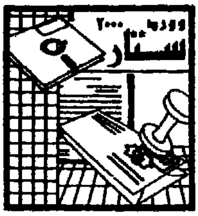
&company&, &addr1&, &addr2&, &city&, &state&, &zip&, &Mr-Ms&, &last&, &user1& and &remark1&

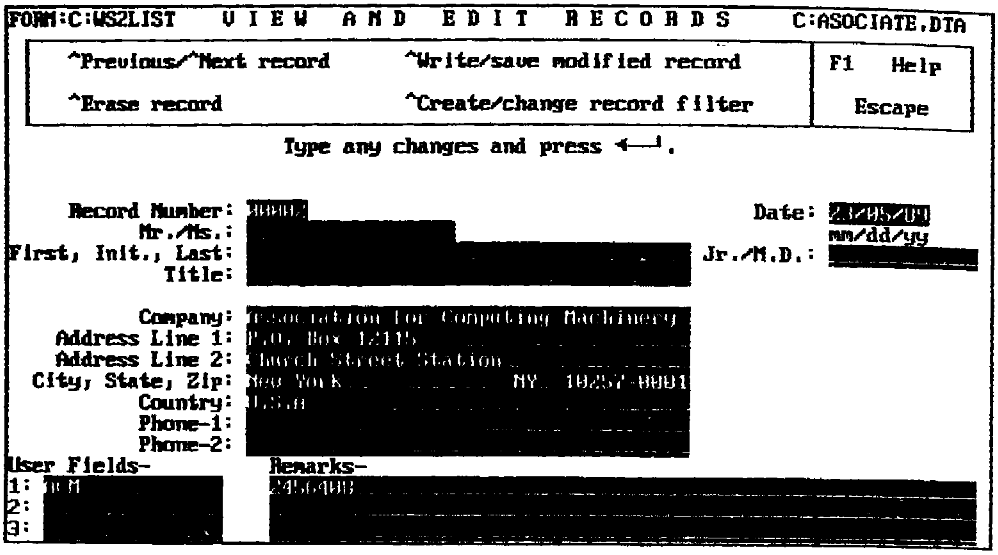
عند طباعة هذه الوثيقة فإن البرنامج يسأل عن اسم ملف البيانات الذي نريد استخدامه قبل بدء الطباعة فإذا كتبنا اسم الملف ASOCIATE.DTA مثلاً فإن البرنامج يقرأ سجلات ذلك الملف الواحد تلو الآخر ومع كل سجل يطبع نسخة من الخطاب مستبدلاً المتغيرات في داخل الخطاب بالبيانات في الحقول المقابلة لها وهكذا

حتى نهاية الملف فإذا أخذنا مثلاً السجلين الأول والثاني (انظر الشكلين ١١ - ١٣، ١١ - ١٤) اللذين تم بهما طباعة الخطابين في القسم ١١ - ٢ فإن المتغير &company& قد استبدل بـ (IEEE SERVICE CENTER) في الخطاب الأول وبـ (Association of Computing Machinery) في الخطاب الثاني. و &addr1& قد استبدلت بـ (P.O.Box 800) في الخطاب الأول وبـ (P.O.Box 12115) في الخطاب الثاني و &addr2& قد استبدلت بفراغ لأنه لا يوجد بيانات في الحقل المقابل لها (Address Line 2) في السجل الأول وقد استبدلت بـ (Church Street Station) في الخطاب الثاني. وهكذا لباقي المتغيرات.



شكل (١١ - ١٣)





```
FORM:C:WS2LIST   V I E W   A N D   E D I T   R E C O R D S   C:ASOCIATE.DTA
 ^Previous/^Next record        ^Write/save modified record      F1   Help
 ^Erase record                 ^Create/change record filter       Escape
                   Type any changes and press ←┘.

    Record Number:                                      Date:
          Mr./Ms.:                                           mm/dd/yy
First, Init., Last:                                  Jr./M.D.:
            Title:

          Company: Association for Computing Machinery
   Address Line 1: P.O. Box 12115
   Address Line 2: Church Street Station
 City, State, Zip: New York                NY  10257-0001
          Country: U.S.A
          Phone-1:
          Phone-2:
User Fields-          Remarks-
1:
2:
3:
```

شكل (١١ - ١٤)

١١ - ٣ - ١ : طباعـة أظـرف الخطابـات

يمكننا طباعة العناوين على الأظرف النمطية ـــ٤ بوصة/ ـــ٩ بوصة باستخدام الملف ENVELOPE.LST . وقد زود المستفيد بملفات خاصة للطباعة على طابعات الليزر Hewle tt-Packard . لطابعة Laserjet أو Laserjet+ استخدم الملف HP-ENVMM.LST . ولطابعة Laserjet Series II استخدم الملف HP2-ENVM.LST

١ - اضغط مفتاح P في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 لبدء الطباعة.

٢ - في شاشة اختيار الاسم نكتب اسم الملف Envelope.Lst أو أي اسم من أسماء الملفات الخاصة بطباعة العناوين على الأظرف. ثم نضغط مفتاح العودة ( ). علينا أن نأخذ في الاعتبار المسار إلى الملف المطلوب بكتابته قبل الاسم - إذا لزم الأمر - وهذه الملفات موجودة في الفهرس (\WS2000\LIST) .

٣ - اختر الطابعة ثم اضغط مفتاح العودة.

٤ - اضغط (Q ^) لقبـول جميع افتراضات الطباعة أو أجب على الأسئلة واحدًا بعد الآخر ولا تضغط مفتاح العودة حتى الآن.

٥ ـ تأكد من أن الطابعة جاهزة للطباعة وأنه يوجد ورق للطباعة عليه ثم اضغط مفتاح العودة.

٦ ـ عند السؤال عن اسم ملف البيانات اكتب اسم ملف البيانات المطلوب واضغط مفتاح العودة. وتأكد من صحة حرف سواقة الاسطوانات والمسار إلى الملف.

٧ ـ وعند كل وقفة (pause) أدخل ظرفًا في الطابعة. وأدر العجلة حتى يكاد يظهر أعلى الظرف. فيجب أن يكون أعلى الظرف في نفس موضع أعلى الصفحة المعتاد الطباعة عليها.

٨ ـ اضغط أي حرف لبدء الطباعة. فيطبع الاسم والعنوان من أول سجل في الملف المختار وبعد الطباعة على الظرف ينتظر الكمبيوتر ادخال ظرف آخر لطباعة الاسم والعنوان في السجل التالي.

٩ ـ نكرر الخطوتين ٧ و ٨ حتى تتم طباعة جميع العناوين في قائمة البريد المختارة.

١٠ـ نضغط أي مفتاح للعودة إلى القائمة الافتتاحية.


```
May 23, 1989

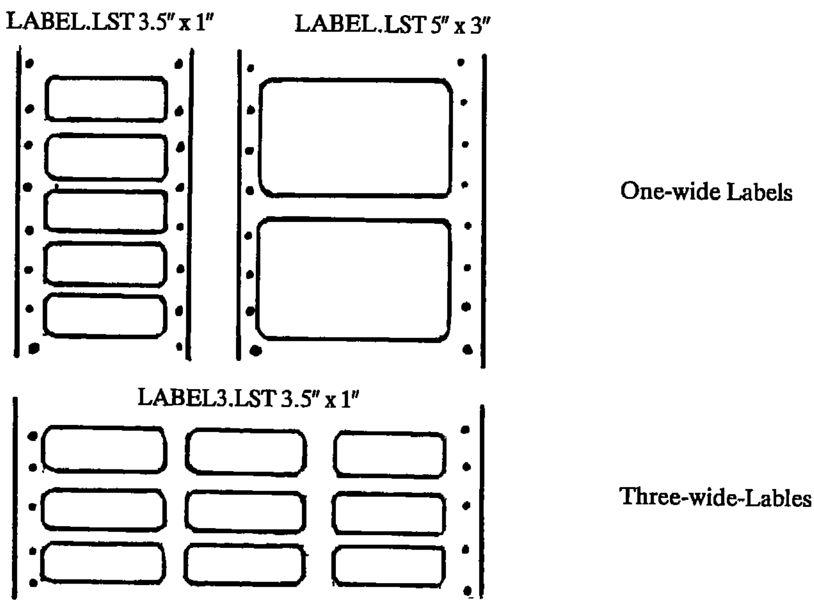
IEEE SERVICE CENTER
P.O. Box 8ØØ

SOMERSET, NJ  Ø8875-Ø8ØØ
```

شكل (١١ ـ ١٥) عينات من طباعة الأظرف

١١-٣-٣ : طباعة ملصقات العناوين وبطاقات رولوديكس Rolodex Cars

نستطيع طباعة الأسماء والعناوين من قائمة البريد على ثلاثة أنواع مختلفة من ملصقات العناوين. يطبع الملف (LABEL.LST) على ملصقات العناوين ذات الأبعاد ٣,٥ بوصة عرض في ١ بوصة طول على عمود واحد. ويطبع الملف (LABELXL.LST) على ملصقات العناوين ذات الأبعاد ٥ بوصة عرض في ٣ بوصة طول على عمود واحد. ويطبع الملف (LABEL(.LST) على ملصقات العناوين ذات الأبعاد ٣,٥ بوصة عرض في ١ بوصة طول على ثلاثة أعمدة. ويطبع الملف (LSRLABL(.LST) على ثلاثة أعمدة مستخدما طابعة الليزر.



شكل (١١ - ١٦)

كما نستطيع طباعة الأسماء والعناوين على بطاقات رولوديكس ذات المقاس ٢,٥ بوصة في ٤ بوصة والقطع المتصل باستخدام الملف (ROLODEX.LST.)

ولطباعة ملصقات العناوين نتبع الخطوات التالية :

١ ـ اضغط المفتاح (P) في القائمة الافتتاحية لبرنامج WordStar 2000 .

٢ ـ نختار اسم الملف المناسب حسب نوع ملصقات العناوين ثم نضغط مفتاح العودة .

LABEL.LST → 3½ inch-by-1-inch One-accross lables

LABELXL.LST → 5 inch-by-3-inch One-Accross labels

LABEL3.LST
LSR LABL3.LST } → 3½ inch-by-1-inch Three-accross labels

ROLODEX.LST → Rolodex Cards

هذه الملفات موجودة في الفهرس WS2000\LIST\ وعلينا أن نُضمن حرف سواقة الاسطوانة والفهرس . إذا لم نكن في الفهرس الصحيح .

٣ ـ نختار الطابعة ونضغط مفتاح العودة .

٤ ـ نضغط (Q ^) لقبول جميع اقتراحات الطباعة أو نجيب على كل الأسئلة بمرورنا على قائمة مواصفات الطباعة . ولا نضغط مفتاح العودة حتى الآن .

٥ ـ ننـزع الورق من الطابعة ونضع بدلاً منها ملصقات العناوين أو البطاقات وندير العجلة حتى يكاد يكون أعلى الملصق أن يكون ظاهرًا مثلما نفعل تمامًا في ضبط ورق الطباعة العادي .

٦ ـ عند السؤال عن اسم ملف البيانات نكتب الاسم الذي نريد ثم نضغط مفتاح العودة ولا ننس كتابة حرف سواقة الاسطوانات والمسار إذا لم يكن الملف موجودًا في الفهرس الحالي .

٧ ـ يطبع برنامج WordStar 2000 ملصقًا كعينة أو صفًا من الملصقات كعينة ليساعده على ضبط الملصقـات في الـطابعة فإذا لم تكن الطباعة في منتصف الملصق فأعد

ضبط الملصقات واضغط أي مفتاح للاستمرار. ويطبع البرنامج ملصقين آخرين كعينة ويتوقف بعد طباعة كل واحد. وعند كل توقف أعد ضبط الملصقات إذا كان ذلك ضروريًا واضغط مفتاح العودة. بعد طباعة ثلاث عينات يبدأ برنامج WordStar 2000 طباعة الملصقات ملصق لكل سجل في الملف.

٨ ـ عندما تنتهي الطباعة اضغط مفتاح العودة للرجوع إلى القائمة الافتتاحية.


```
***********************************
*                                 *
*    Label Alignment 3.5" x 1"    *
*                                 *
*                                 *
************* 1 of 3 *************

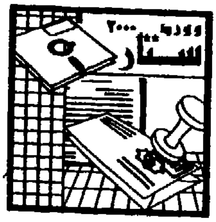
***********************************
*                                 *
*    Label Alignment 3.5" x 1"    *
*                                 *
*                                 *
************* 2 of 3 *************

***********************************
*                                 *
*    Label Alignment 3.5" x 1"    *
*                                 *
*                                 *
************* 3 of 3 *************

Association for Computing Machiner
P.O. Box 12115
Church Street Station
New York, NY 10257-0001
U.S.A

IEEE SERVICE CENTER
P.O. Box 800
SOMERSET, NJ  08875-0800
U.S.A
```

شكل (١١ ـ ١٧)



١١ - ٣ - ٤ : طباعـة التقاريــر

نستطيع طباعة نوعين من التقارير لسرد المعلومات في قائمة البريد. تقرير المراجعة لسرد جميع المعلومات في قائمة البريد لمراجعتها والتأكد من صحتها. وقائمة التليفونات وهي تضم الأسماء وأرقام التليفونات فقط. كما نستطيع طباعة تقرير مراجعة لقائمة المخزون. ولطباعة التقارير الثلاثة السابقة نتبع الخطوات التالية:

١ - اضغط P في القائمة الرئيسة لبرنامج WordStar 2000 .

٢ - نختار اسم الملف المناسب كمايلي ونضغط مفتاح العودة.

لطباعة تقرير مراجعة قائمة البريد ← proof.lst

لطباعة تقرير مراجعة قائمة المخزون ← invntory.lst

لطباعة قائمة التليفونات ← phone.lst

هذه الملفات موجودة في الفهرس \WS2000\LIST فإذا لم يكن هذا هو الفهرس الحالي فيجب كتابة حرف سواقة الاسطوانات والمسار قبل الاسم.

٣ - اختر الطابعة واضغط مفتاح العودة.

٤ - اضغط Q^) لقبول جميع افتراضات الطباعة أو أجب عن كل سؤال على حدة بينما نمر على خيارات الطباعة. ثم نضغط مفتاح العودة.

٥ - عند السؤال عن اسم ملف البيانات نكتب الاسم الذي نريد ثم نضغط مفتاح العودة. ولا ننس كتابة حرف سواقة الاسطوانات والمسار. إذا لم يكن الملف موجوداً في الفهرس الحالي. تبدأ الطباعة.

٦ - عندما تنتهي الطباعة نضغط أي مفتاح للرجوع إلى القائمة الافتتاحية.

وفيما يلي عيّنات من التقارير الثلاث:

```
                                    MAILING LIST PROOF REPORT
                                          May 25, 1989


00002                                                  23/05/89

  Association for Computing Machinery
  P.O. Box 12115
  Church Street Station
  New York  NY 10257-0001
  U.S.A
User Fields:
1:  ACM                  2456408
2:
3:


00001                                                  23/05/89

  IEEE SERVICE CENTER
  P.O. Box 800
  SOMERSET  NJ  08875-0800
  U.S.A

User Fields:
1:  IEE                  F199943
2:
3:
```

شكل (١١ - ١٨)

```
                                  PHONE DIRECTORY
                                   May 25, 1989


Number Name                                            Phone Number

00002  *Association for Computing Machi
00001  *IEEE SERVICE CENTER
```

شكل (١١ - ١٩)

Inventory Proof Report
May 25, 1989

Record: 00000 Date: 05/25/89
Item: File folders 1:
Code: 01960 2:
Status: N 3:

Description:

Account	Quantity	Price
manila	1050	
blue	380	

Remarks–

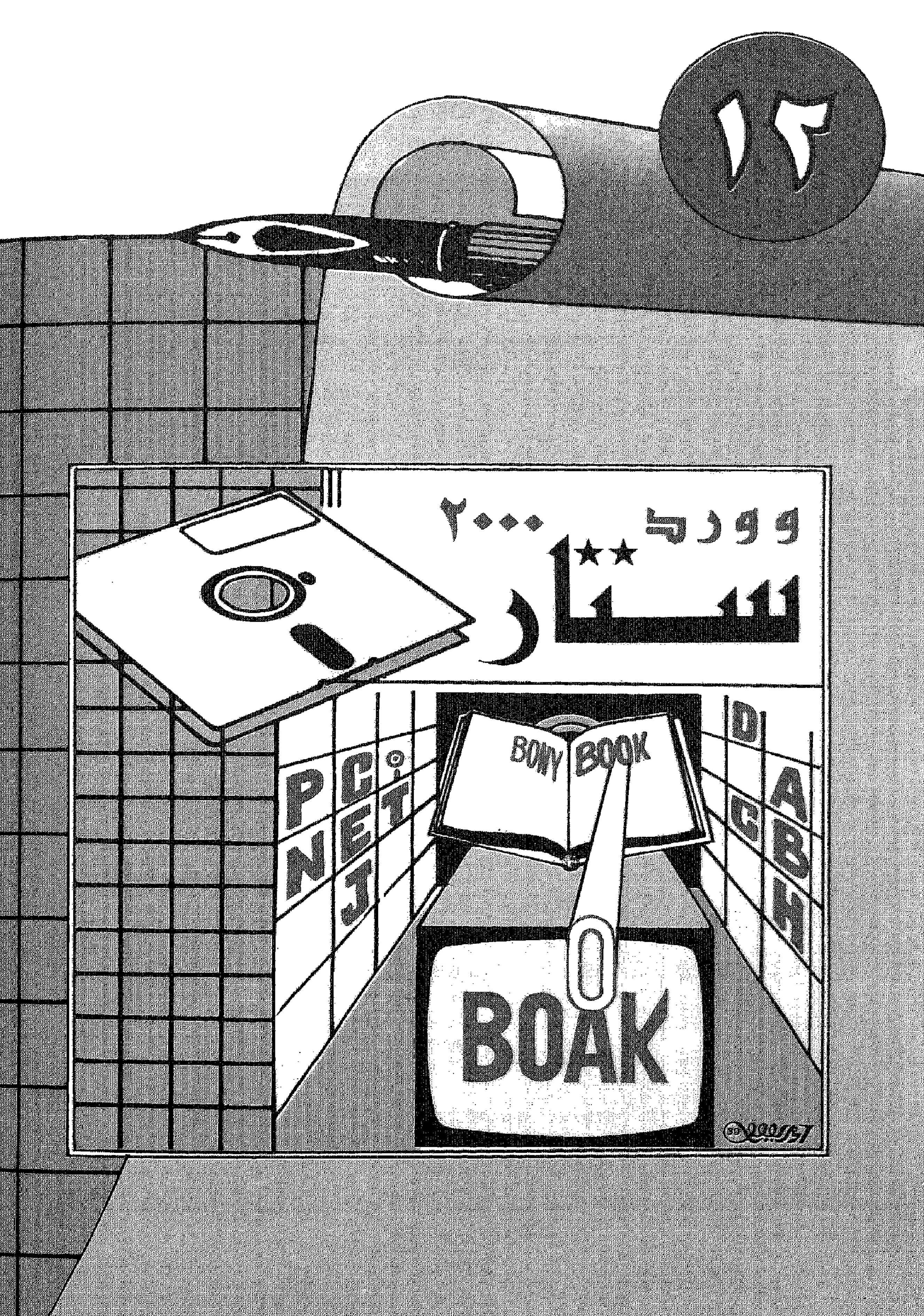
Record: 00001 Date: 05/25/89
Item: Cpier paper 1:
Code: 10843 2:
Status: RS 3:

Description:

Account	Quantity	Price
8 1/2 x 11	7 boxes	
8 1/2 x 14	8 boxes	
11 x 17	2 boxes	

Remarks–
Be sure to reorder legal size paper if less than two boxes.

شكل (١١ ـ ٢٠)



١٢
وورد ٢٠٠٠
ستار
BONY BOOK
BOAK

الفصل الثاني عشر

تصحيح الهجاء

١٢ ـ ١ : مقدمة

١٢ ـ ٢ : القواميس وأنواعها

١٢ ـ ٣ : كيفية تدقيق الكلمات للوثيقة كلها

١٢ ـ ٤ : تصحيح الهجاء للكلمات أثناء كتابة الوثيقة

١٢ ـ ٥ : إنشاء قاموس شخصي

١٢ ـ ١ : مقدمـــة

نفترض أنك انتهيت من تحرير وثيقة . . وشعرت أن بها أخطاء هجائية كثيرة . . في هذه الحالة ستستعمل القاموس Dictionary وتبحث عن الكلمات المشكوك في صحة هجائها وتصححها كلمة كلمة . . ولكن لماذا تترك لوحة المفاتيح Keyboard وتضيّع وقتك في البحث عن الكلمات وبجانبك برنامج WordStar 2000 الذي به امكانيات تدقيق الكلمات حتى أثناء كتابتك للوثيقة .

البرنامج يدقق ليس فقط كلمة أو جملة أو صفحة فحسب . . بل العديد من الصفحات بمجرد إصدارك لأمر التدقيق للهجاء Spell Check وعلى الفور ستجد أن برنـامـج WordStar 2000 يلبّي تعليماتك وهو غير البرامج الأخرى الخاصة بالتدقيق والتحقق من هجاء الكلمات فقط ولكن قوته تمتد إلى أكثر من ذلك . . إلى تصحيحها أو بمعنى أدق إلى إعطاء اقتراحات التصحيح لهذه الكلمات، وهذا ينبع من امكانية برنامج يدعى CorrectStar ويطلق عليه Spell Corrector أي مصحح الهجاء .

١٢ ـ ٢ : القواميس وأنواعهـا

برنـامـج CorrectStar يُمكّنـك من تصحيح الكلمات بدقة لأن له خطة مميزة لتحليل الكلمـة لفظًيا أو صوتيًا phontically وهذا يعني أنه يلزم الوصول إلى اللفظ القريب من الكلمة المراد تصحيحها أو الأخطاء العادية أثناء الطبع مثل طباعة hte بدلاً من the أو طباعة Commmand بدلاً من Command ، بل ويتحقق من الهجاء للكلمة بالمقارنة من خلال ثلاثة قواميس :

١) القاموس الرئيس The Main Dictionary

يتضمن أكثر من ٨٧,٠٠٠ سبعة وثمانين ألف كلمة مأخوذة من قاموس American Heritage Dictionary صادر عن شركة Houghton Mifflin وهو عبارة عن قائمة من الكلمات تشمل ٩٩٪ من كلمات اللغة الانجليزية الشائعة .

٢) القاموس الداخلي Internal Dictionary

مكوّن من ٩,٠٠٠ كلمة، وجدير بالذكر أنه عند استعمال برنامج WorStar 2000 سيحمّل هذا القاموس إلى الذاكرة الداخلية memory وهو أول قاموس يستعمله البرنامج WordStar 2000 لتدقيق الكلمات ولذلك ستجد أن عملية البحث عن الكلمة تتم بطريقة سريعة وفي ثوان معدودة على الأصابع، وان لم يجد الكلمة المشكوك في صحة هجائها في القاموس الداخلي Internal Dictionary فسيذهب إلى الاسطوانة ويبحث عنها من خلال القاموس الرئيس The Main Dictionary .

٣) القاموس الشخصي Personal Dictionary

وهو يحتوي على كلمات مختارة وموضوعة بواسطتك، ونوعية هذه الكلمات أسماء معروفة لديك مثل Asmaa – Ali – Mustafa أو أسماء بلاد أو مدن مثل ,Kharj... Qassim الخ .

وكلما زاد احتواء هذا القاموس على كلمات، زاد في كفاءة وقوة برنامج CorrectStar وهذا القاموس يسع حوالي ١٥٠٠ كلمة عادية. وإذا رغبت في إضافة عدد أكبر من هذه الـ ١٥٠٠ فإنه سيتطلب منك إنشاء قاموس آخر باسم جديد ويتم استدعاؤه عن طريق الأمر ^OSS

تســـأل . . .

كيف أضع الكلمات في القاموس الشخصي؟

الصفحات القادمة ستوافيك بالاجابة عن تساؤلك . . .

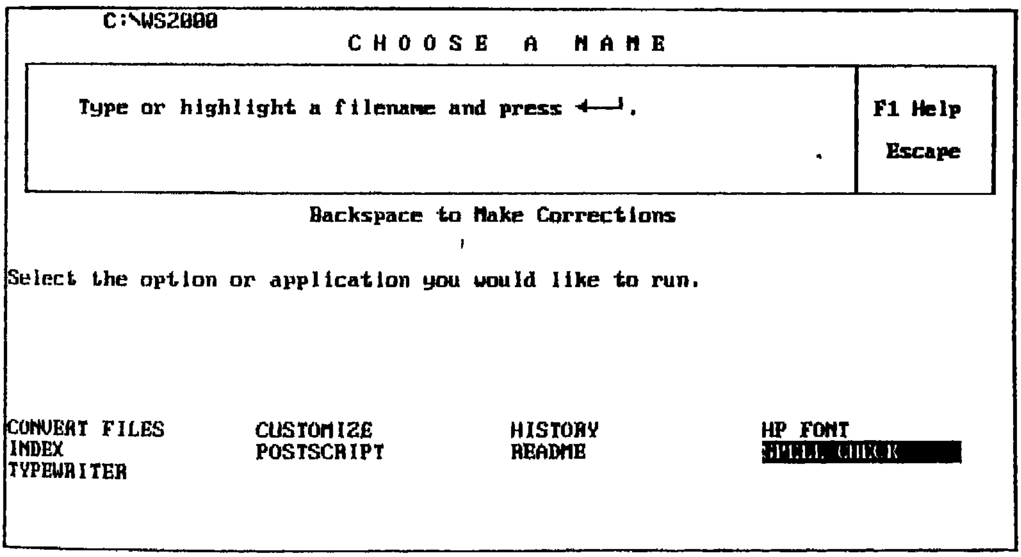
١٢ ـ ٣ : كيفية تدقيق الكلمات للوثيقة كلها

قبل أن نتطرق في الحديث . . أود أن تتأكد من وجود ملف spell.spl في اسطوانة التدريب Training Disk وان لم تجده . . ابحث عنه في اسطوانة التركيب Installation Disk وانسخ هذا الملف في الاسطوانة المخصصة للتدريب .

والآن توجد اسطوانة البرنامج Program Disk في مشغل الاسطوانة A واسطوانة التدريب في مشغل الاسطوانة B . ثم أجر خطوات البدء المذكورة سابقًا حتى تظهر القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu .

الخطــوات :

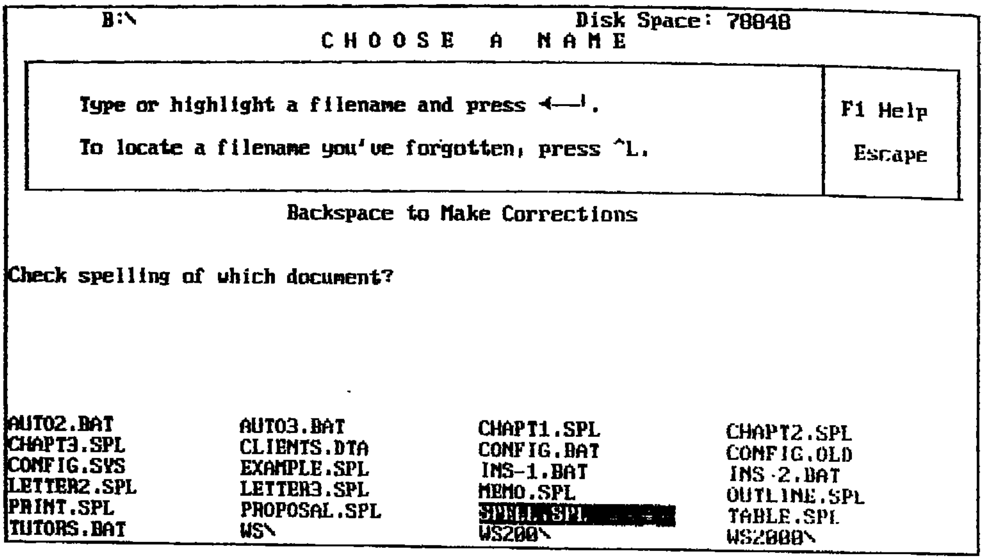
١ ـ عند القائمة الافتتاحية ـ اضغط على الحرف "A" اختصار عبارة Advanced features ثم اختار برنامج STELL CHECK للتشغيل .



شكل (١٢ ـ ١)

٢ ـ سيعرض البرنامج شاشة اختيار الاسم Choose a Name وفيه يسأل عن الملف المراد تدقيق الهجاء لكلماته كما هو وارد في تلك العبارة.

Check spelling of which document?



شكل (١٢ - ٢)

٣ ـ اطبع :B ثم اضغط مفتاح Return لاستعراض الملفات الموجودة بالاسطوانة B (في حالة نظام الاسطوانة الصلبة Hard Disk لا تجر هذه الخطوة).

٤ ـ استعمل مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة (الأسهم) Arrow Keys لتحريك قضيب الاضاءة العالية Highlight Bar إلى ملف spell.spl ثم اضغط مفتاح الادخال Return .

٥ ـ ستجد تنويها كالتالي:

Replace the WS2000 program disk with the dictionary disk. Press Escape.

ويفيد باستبدال اسطوانة البرنامج باسطوانة القاموس Dictionary Disk وبعدها يلزم الضغط على مفتاح Esc .

(هذا في حالة نظام الاسطوانات المرنة 2 floppy system)

٦ - ربما يظهر السؤال التالي وهذا يتوقف حسب النظام المستخدم :

Personal dictionary to use?

وحتى الآن لم تكوّن القاموس الشخصي Personal.dct

(إن كانت هي المرة الأولى لك لاستعمال برنامج WordStar 2000)

وستجد أن كلمة personal.dct مضاءة.

على كل حال.. اضغط مفتاح Return لأن البرنامج يريد أن يكون هذا القاموس مفتوحا لاضافة أية كلمات لاحقة، وستجد أنه عند سطر الاجابة قد انتقلت كلمة personal.dct .

```
C:\WS2000\CUSTOM                                Disk Space: 8439808
                        C H O O S E   A   N A M E

   Type or highlight a filename and press ←┘.                  F1 Help
   To locate a filename you've forgotten, press ^L.            Escape

                    Backspace to Make Corrections

Personal Dictionary to use?

C:\WS2000\CUSTOM\PERSONAL.DCT
PERSONAL.DCT
```


شكل (١٢ - ٣)

فطالما اخترت هذا القاموس الشخصي (وان لم يكن محتويا على كلمات) فستجد أن البرنامج يبدأ في العمل وفي لحظات قليلة ستجد الملف مفتوحًا ومعروضًا على الشاشة بهذا الشكل.

```
          SPELL.SPL      Pg 1     Ln    1 Col  8 (0.70")     Insert Horiz

 Add to dictionary                      Correct all occurrences          F1 Help
 Ignore                                 Next suggestion
 Type correction                        Previous suggestion              Escape

                    Press <-┘ to correct as suggested.
 Suspect word:  Speling
   Suggestion:  Spelling

Speling is hard for many forners. I have a friend from Riyadh who
writes very well, but he has real trouble spling. I tried to help
him. But it was  very difficult  for me  to correct  his spelling
mistake because I  am also  foreigner. So  I recommend  Word Star
2000 to check his and my spelling.
```

شكل (١٢ ـ ٤)

دعنا نلقي نظرة عن قرب للشكل السابق:

١ ـ قائمة التصحيح الهجائي للكلمات في مربع أعلى الشاشة.

٢ ـ الكلمة المشكوك فيها Suspect word وتعني الكلمة المشكوك في صحة هجائها.

٣ ـ الكلمة المقترحة Suggestion وهي مقترحة من البرنامج لتصحيح الكلمة المشكوك فيها.

٤ ـ الكلمة ...Searching وتعني أن البرنامج يبحث عن الكلمة المشكوك فيها من خلال القواميس التي تمت الإشارة إليها وطالما وجدت هذه الكلمة على الشاشة التي تفيد عملية البحث ـ فيلزم الانتظار إلى حين انتهاء عملية البحث عن الكلمة المشكوك فيها من قبل البرنامج وبعدها بامكانك إصدار أي أمر.

في السطر Suspect word يقابلها الكلمة Speling بينما في السطر الثاني sugestion تقابلها الكلمة Spelling .

وهنا يجب الاختيار من القائمة للأمر المناسب.

إذا اقتربنا خطوات أكثر من القائمة.. نجدها تحتوي على الأوامر التالية:

١) أضف إلى القاموس الشخصي Add to Dictionary

ويستعمل هذا الخيار أو الأمر لإضافة كلمات مشكوك فيها إلى القاموس الشخصي وهذه الكلمات أغلبها أسماء أفراد.. مدن.. مصطلحات طبية خاصة، قانونية، فنية... الخ ويجب اضافتها لجعل البرنامج أكثر كفاية للشخص.

٢) اصرف النظر (تخطّ أو تجاهل) Ignore

وهذا الأمر يستعمل في حالة عدم تأكدك من التصحيح أو الاقتراح الذي يعرضه عليك البرنامج أو من الكلمة نفسها حتى يتخطاها البرنامج ويقصد نحو كلمة أخرى.

٣) طباعة التصحيح Type Correction

ويستعمل هذا الأمر إذا رغبت أنت في كتابة التصحيح وعند الضغط على الحرف "T" ستجد هذه العبارة "Type Correction".

وهنا يجب عليك أن تطبع الكلمة الصحيحة ثم تضغط مفتاح الادخال Return وبالتالي يعرض البرنامج هذه الكلمة التي طبعتها في خانة الاقتراح suggestion.

٤) صحّح الكلمات المماثلة عند ظهورها Correct all Occurrances

غالبًا عندما تخطيء في هجاء كلمة ما.. يتكرر هذا الخطأ عند كتابتها مرة أخرى في الوثيقة، لذا يستعمل هذا الأمر (بالضغط على الحرف "C") لاخبار البرنامج لكي يقوم بتصحيح الكلمة غير الصحيحة في كل مكان تكررت فيه بالوثيقة.

٥) الاقتراح التالي Next Suggestion

أحيانًا لا يأتيك البرنامج بالكلمات المقترحة المطلوبة في أول مرة.. لذا يستعمل هذا الأمر (أي بالضغط على الحرف "N") لإظهار كلمات أخرى تالية (إن وجدت).

٦) الاقتـراح السابـق Previous Suggestion

أحيانًا سيقترح عليك برنامج CorrectStar كلمة مقترحة وتضغط على الحرف "N" لرؤية اقـتراحـات تالية أخـرى . . وبعد ذلك تدرك أن الكلمة المرغوبة كانت موجودة في اقتراحات سابقة . وهنا يلزم الضغط على الحرف "P" للعودة لرؤية الكلمات السابقة المقترحة من قبل .

٧) مفتـاح الادخـال Return

ويستخدم هنا لتصحيح الكلمة المقترحة من البرنامج . . أي أن هذا الأمر أو هذا المفتاح لإبدال الكلمة المشكوك فيها بالكلمة المقترحة .

نعـود مرة أخـرى إلى الملف spell.spl وستجـد أن كلمة Spelling مقترحة من البرنامج مقابلها كلمة Speling المشكوك فيها ولاستبدال المقترحة بالمشكوك فيها اضغط مفتاح الادخال Return أي صحّح الكلمة بناء على اقتراح البرنامج وبعدها :

- ستجد كلمة forners مضاءة وتجد العبارة ...searching ثم بعد لحظات قصيرة تجد أمام سطر الاقتراح suggestion كلمة formers ويظهر أنها الكلمة الصحيحة .

```
.           SPELL.SPL      Pg 1     Ln   1 Col 34 (3.40")      Insert Horiz
 Add to dictionary                  Correct all occurrences        F1 Help
 Ignore                             Next suggestion
 Type correction                    Previous suggestion            Escape

                    Press <-┘ to correct as suggested.
  Suspect word:     forners
    Suggestion:     formers

Spelling is hard  for many forners.  I have a  friend from Riyadh
who  writes very well, but he has real trouble spling. I tried to
help  him. But it was very difficult for me to correct his spell-
ing mistake because I am also foreigner. So I recommend Word Star
2000 to check his and my spelling.
```

شكل (١٢ - ٥)

ـ لنفترض أننا غير متأكدين من صحة هذه الكلمة . ماذا لو بحثنا عن كلمة أخرى مقترحة من البرنامج . وهنا يجب الضغط على الحرف "N" اختصار عبارة next suggestion وعليه سيقـترح عليك البرنامج كلمة corners اضغط الحرف "N" مرة أخرى إلى أن يعرض foreigners ثم استمر في الضغط على الحرف N وستجده يعرض عليك عبارة "no more suggestions" أي لا يوجد كلمات مقترحة أخرى .

```
        SPELL.SPL      Pg 1     Ln    1 Col 34 (3.40")      Insert Horiz
 Add to dictionary                  Correct all occurrences       F1 Help
 Ignore                             Next suggestion
 Type correction                    Previous suggestion           Escape

                     Press <-- to correct as suggested.
 Suspect word:   forners
   Suggestion:   foreigners
                          No more suggestions.
Spelling is hard  for many forners.  I have a  friend from Riyadh
who  writes very well, but he has real trouble spling. I tried to
help  him. But it was very difficult for me to correct his spell-
ing mistake because I am also foreigner. So I recommend Word Star
2000 to check his and my spelling.
```

شكل (١٢ ـ ٦)

ـ ماذا عن الكلمة التي اقترحها البرنامج وهي foreigners كيف تحضرها؟ ببساطة . . اضغط الحرف "P" اختصار كلمة previous suggestion لاحضار الكلمات المقترحة السابقة . . وعندما تأتيك الكلمة . . اضغط مفتاح الادخال Return وستجد أن كلمة foreigners قد ادخلت بدلاً من كلمة forners .

```
        SPELL.SPL      Pg 1     Ln    1 Col 66 (6.50")      Insert Horiz
 Add to dictionary                                                F1 Help
 Ignore
 Type correction                                                  Escape

 Suspect word:  Riyadh
   Suggestion:
                          No more suggestions.
Spelling is hard for many foreigners. I have a friend from Riyadh
who  writes very well, but he has real trouble spling. I tried to
help  him. But it was very difficult for me to correct his spell-
ing mistake because I am also foreigner. So I recommend Word Star
2000 to check his and my spelling.
```

شكل (١٢ ـ ٧)

- بعد تصحيح كلمة forners واستبدالها بالكلمة foreigners يقف البرنامج عند كلمة Riyadh كما في الشكل السابق ولكنه في هذه الحالة ليس عنده أي اقتراح بتصحيحها وتظهر لنا خيارات أخرى هي :

١ ـ إضافتها إلى القاموس الشخصي
٢ ـ إهمالها
٣ ـ كتابة كلمة بديلة

فإذا كانت هذه الكلمة من الكلمات الشائعة في الاستعمال الشخصي كاسم مدينة الرياض فإنه من الأفضل إضافتها إلى القاموس الشخصي. أما إذا كانت كلمة صحيحة ولكنه من النادر استخدامها فالأفضل إهمالها. أما إذا كانت خطأ فيجب تصحيحها.

١٢ ـ ٤ : كيفية استخدام برنامج CorrectStar لتصحيح الهجاء للكلمات أثناء كتابة الوثيقة :

كما سبق الشرح لتصحيح كلمات الملف أو الوثيقة كلها من خلال القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu . أو أثناء تحريرك لرسالة أو وثيقة. . سواء لكلمة word أو جملة sentence أو فقرة paragraph أو بقية الوثيقة rest of document من موقع المؤشر وذلك باستخدام أحد الأوامر الكائنة في قائمة الخيارات Options Menu أي بالضغط على O^) أثناء وجودك بقائمة الكتابة والتنقيح Editing Menu ثم يليها الضغط على الحرف "S" اختصار كلمة spell وستظهر قائمة التصحيح للهجاء Spelling Correction Menue .

شكل (١٢ ـ ٨)

```
^O^S          SPELL.SPL     Pg 1     Ln    1 Col   1 (0.00")     Insert Horiz
                          S P E L L I N G   C O R R E C T I O N

        Word                               Paragraph                      F1 Help

        Rest of document                   Select dictionary              Escape

                            Press a highlighted letter.
Spelling is hard for many foreigners. I have a friend from Riyadh
who writes  very well, but he has  real trouble spelling. I tried
to help him.  But it  was very  difficult for  me to  correct his
spelling mistake because I am also foreigner. So I recommend Word
Star 2000 to check his and my spelling.
```

شكل (١٢ - ٨)

بالضغط على أحد الحروف التالية :

الحرف "W"

اختصار كلمة Word للتحقق من هجاء الكلمة التي يقع عندها المؤشر

مفتاح Alt + 5 بديل للأمر OSW ^

الحرف "P"

اختصار لكلمة Paragraph للتحقق من هجاء كلمات الفقرة التي يقع عندها المؤشر

مفتاح Alt + 6 بديل للأمر OSP ^

الحرف "R"

اختصار لعبارة Rest of document للتحقق من باقي كلمات الوثيقة من موقع المؤشر إلى نهاية الوثيقة.

ملحوظـــة :

للتحقق من الوثيقة كلها . . اضغط CB ^ لتحريك المؤشر إلى البداية ثم اضغط OSR ^

مفتاح Alt + 7 بديل للأمر OSR^

الحرف "S"

اختصـار لعبارة Select dictionary وفيه يسأل البرنامج عن اختيارك للقاموس الشخصي ويستعمل هذا الأمر إذا نويت التحقق من كلمات كثيرة في الوثيقة.

وهو يخطر البرنامج باستعمال القاموس الشخصي الذي ستختاره حتى لا يزعجك بصفة متكررة عن القاموس المستعمل في كل مرة.

١٢ ـ ٥ : كيف تنشيء قواميس شخصية :

بالإمكان إعداد قواميس شخصية بالعدد الذي ترغبه ولكن تحكمه عدة قواعد عند تكوينه أو بمعنى أصح كتابته أو تعديله Editing .

ولتكوين القاموس الشخصي يلزم إجراء إحدى الطريقتين:

الطريقـة الأولـى: أثناء التدقيق للهجاء

بإمكانك استعمال القاموس الشخصي الموجود بالبرنامج ويدعى personal.dct أو يمكنك تسميته أي اسم آخر ولكن يلزم أن يكون اسم التمديد له dct.

الطريقـة الثانيـة: من القائمة الرئيسة (الافتتاحية) Opening Menu

حيث إن ملفات القواميس الشخصية عبارة عن ملفات نصوص text files ـ بإمكانك تكوينها كما كنت تنشيء ملف نص عادي وذلك بالضغط على الحرف "E" من القائمة الرئيسة (الافتتاحية) وتختار الشكل unform.frm وتطبع كل كلمة على حدة ثم تضغط مفتاح Return وتعطيه اسما يشير إلى محتواه.. وسأعطيك مثالاً لبعض القواميس.

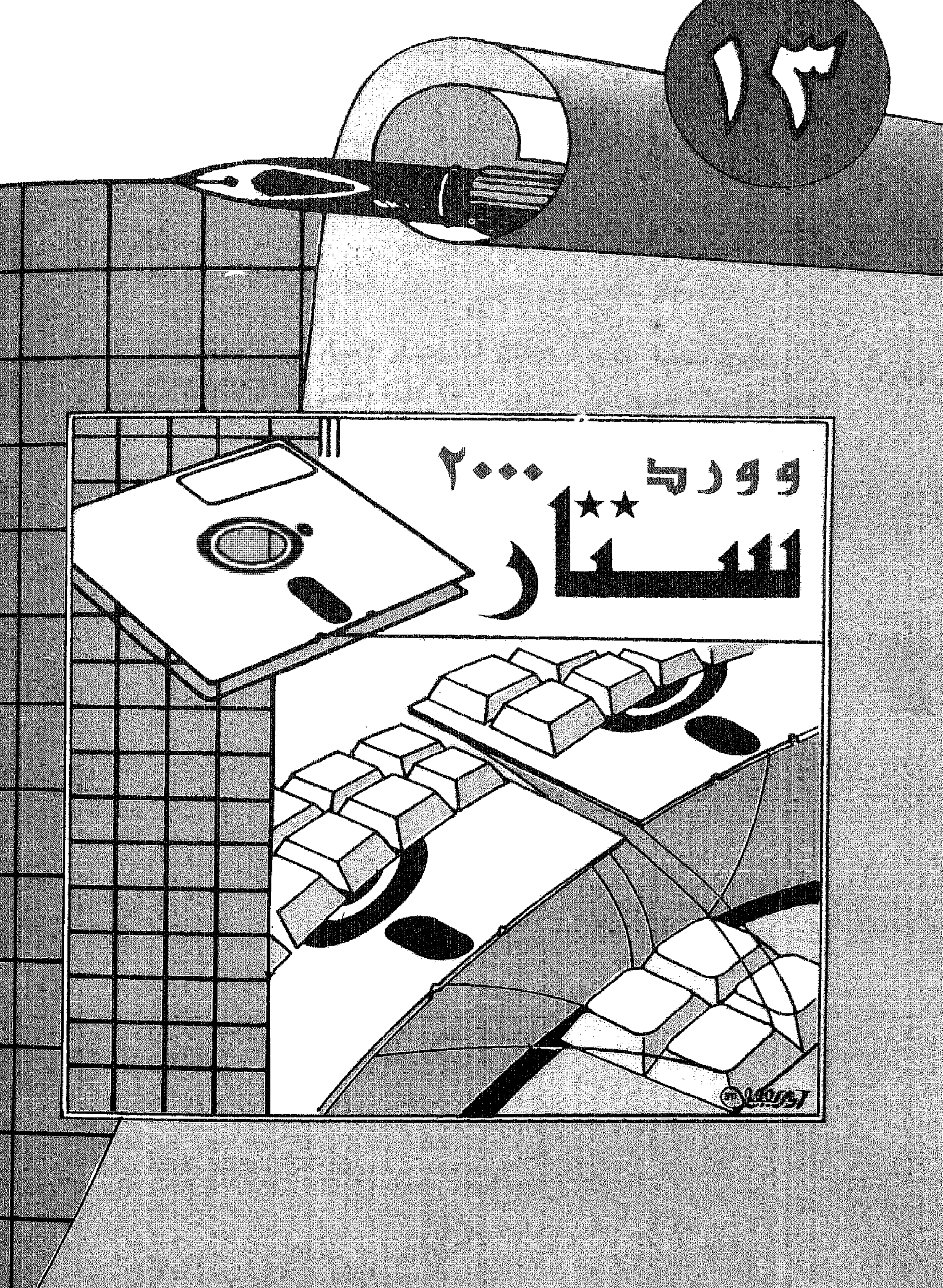
قاموس الكلمات القانونية legal.dct

الكلمات المحاسبية account.dct

الكلمات الانشائية constr.dct

. . . . وهكـــــذا . . .

وتجري عملية الكتابة أو إدخال الكلمات أو الأسماء مع ملاحظة أن كل قاموس تنشئه، يجب ألا يحتوي على أكثر من ١٥٠٠ كلمة (أقصى طول للكلمة الواحدة ٣٢ حرفًا).


١٣
وورد
ستار
٢٠٠٠

الفصل الثالث عشر

المفتاح السارد والأمر المركب

١٣ ـ ١ : ما هو المفتاح السارد

١٣ ـ ٢ : تعريف المفتاح السارد

١٣ ـ ٣ : إزالة المفتاح السارد

١٣ ـ ٤ : استعمال ملف مفاتيح آخرى

١٣ ـ ٥ : ما هو الأمر المركب

١٣ ـ ٦ : تعريف أمر مركب

١٣ - ١ : ماهو المفتاح السارد؟

هو صورة فريدة من نوعها يتيحها برنامج WordStar لتوفير الوقت والجهد المبذول في طباعة عبارات وفقرات من النص دائمة الأستعمال. وليس هذا فحسب. .

فبواسطة المفتاح السارد key glossary يمكنك تنفيذ عدة أوامر مندمجة مع بعضها البعض وموضوعة بتسلسل منطقي بمجرد ادخال حرف أو كلمة من خلال لوحة المفاتيح وهذا يطلق عليه الأمر المركب Macro وستجد في البرنامج WordStar 2000 عديدًا من نماذج المفتاح السارد ولكن. . دعنا أولا نرى مثالاً واحدًا تم تكوينه من قبل شركة MicroPro قبل أن نتعمق في الحديث عن هذا الموضوع.

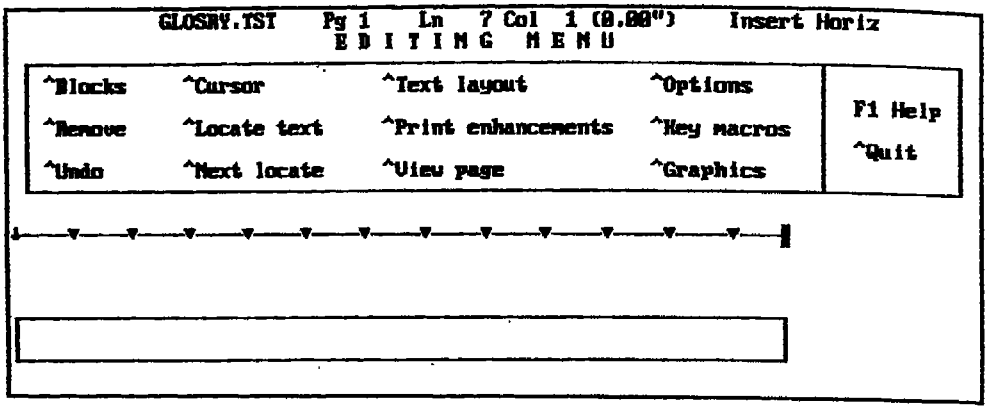
برجاء اتباع الخطوات التالية:

١ ـ عند القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening menu اضغط مفتاح الحرف E ثم افتح ملفًا جديدًا وأطلق عليه مثلاً الاسم Golsry.tst واختر أي نسق من الأنساق المتاحة في البرنامج وليكن مثلاً normal.frm.

٢ ـ عند ظهور قائمة الكتابة والتعديل Editing menu ـ اضغط مفتاح Return مرة أو مرتين أو ثلاثة. . .

٣ ـ اطبع box ثم اضغط مفتاح Esc (ليس مفتاح Return) هل لاحظت شيئًا غير عادي. . . إذا اتبعت الخطوات التي ذكرت، ستجد مستطيلاً قد رسم كما في الشكل التالي.

شكل (١٣ - ١)



شكل (١٣ - ١)

هل لاحظت اختفاء كلمة "box" . . . هذا ما ستعرفه حالاً . . هذا المستطيل الموجود في الشكل (١٣ - ١) قد تكون بواسطة شركة MicroPro وتم نسخه في ملف، وأي وقت تطبع فيه كلمة الاختصار أو الشكل المختصر short form وهي الكلمة box ثم تضغط مباشرة على المفتاح Esc ستجد أن المستطيل يرسم تلقائيًا وهذا المثال تم ذكره هنا حتى يعطيك فكرة عامة عن امكانيات المفتاح السارد الذي يتيحها لك البرنامج WordStar 2000 .

ولذا تُستعمل هذه الأداة لكتابة العبارات والفقرات الكثيرة التكرار في المراسلات وغيرها.

وما رأيك لو كوّنت مفتاحًا ساردًا لنفسك يحوي اسمك وعنوانك!!!

١٣ ـ ٢ : تعريف المفتاح السارد

اتبع الخطوات التالية :

١ ـ اضغط K ^ (اختصار العبارة Key glossary بمعنى المفتاح السارد) .

ملحوظـة :

بالامكان أيضا أن تكون مفتاحًا ساردًا من طريق آخر وذلك بالضغط على الحرف K من القائمة الافتتاحية Opening Menu .

٢ ـ ستُعرض عليك قائمة المفتاح السارد وبها ثلاثة خيارات

أ) Define لتحديد المدخل للمفتاح السارد

ب) Remove لازالة المفتاح السارد

جـ) Use another key file لاستعمال ملف مفتاح سارد آخر

```
^K          GLOSRY.TST     Pg 1    Ln   4 Col  1 (0.80")     Insert Horiz
                              K E Y   M A C R O S

                        Current key file: WS2.KEY                  F1 Help
     Define              Remove          Use another key file      Escape

                        Press a highlighted letter.
```


شكل (١٣ ـ ٢)

٣ ـ اضغط مفتاح الحرف "D" لتحديد المفتاح السارد وسيعرض عليك البرنامج شاشة اختيار الاسم Choose a name حيث ستكون وظيفتك هنا . . اختيار اسم مختصر Short form للعنوان أو النص المراد طباعته وستلاحظ أن البرنامج يعرض مجموعة الأشكال المختصرة المتاحة ويتكون الاسم من حرف أو حرفين أو كلمة وتدخلها تحت عبارة :

```
        WS2.KEY                                                  Insert
                         C H O O S E   A   N A M E

     Type or highlight a filename and press ←┘.                 F1 Help

                                                                 Escape

                    Backspace to Make Corrections

Key macro to define or change?

                 BOX              D                 FK
FO               FOP              K                 N
P                S                TABS              UL
```

شكل (١٣ - ٣)

وبإمكانك تنقيح وتعديل المدخلات الموجودة إذا رغبت . . ولكن دعنا نلقي نظرة سريعة على الأشكال المختصرة الموجودة في الشكل (١٣ - ٣) ولكن. . كيف؟ حرك قضيب الاضاءة باستخدام مفاتيح تحريك المؤشر حتى يستقر على كلمة FK ثم اضغط مفتاح Return ستجد أن كلمة قد اتجهت نحو سطر الاجابة الخاصة بالعبارة keymacro to define or change بينما تكون العبارة المطولة للاسم المختصر FK وهي الموجودة بالشكل (١٣ - ٤) قد ظهرت تحت العبارة (^ Q to end contents? (press

```
        WS2.KEY                                                  Insert
              C O N T E N T S   O F   K E Y   M A C R O
   Type the contents of the key macro, up to 11 LINES.
                                                                 F1 Help
      End line with ←┘.
      Erase line with ^R.                                        Escape


Contents? (Press ^Q to end)
^OW\ws2000\custom\function.doc
^CW
```

شكل (١٣ - ٤)

وهذا الأمر المركب يفتح نافذة جديدة تضم مفاتيح الوظائف.

٤ ـ اطبع الاسم المختصر في شاشة اختيار اسم وليكن EH وبعدها اضغط مفتاح Return وسيطلب منك في الخطوة التالية لها كتابة النص المطوّل وإنهاءه بالضغط على Q ^ حسب ارشاداته في العبارة Press ^ Q to end .

٥ ـ اكتب الشكل المطوّل وليكن اسمك بالكامل وتحته العنوان ثم تضغط مفتاح Return لبدء سطر جديد وتكتب رقم التليفون وبعد أن تنتهي من الكتابة اضغط Q ^ أي مفتاح Ctrl ومفتاح الحرف Q في آن واحد مع ملاحظة أن أقصى حد للحروف المكونة للنص المطوّل يكون ٥٦٠ رمزًا شاملاً طبعًا المسافات Spaces .

٦ ـ وسيعود بك البرنامج إلى شاشة اختيار الاسم choose a name لاختيار اسم مفتاح مركب آخر. . ولتتحرر من هذه النقطة ـ اضغط مفتاح Esc وهذا يعني أنك لا ترغب في تكوين أو تحديد مفتاح آخر وستجد المفتاح الذي تم ادخاله حديثاً (الاسم المختصر) قد ظهر ضمن الأسماء المختصرة الأخرى.

٧ ـ سيعود بك البرنامج إلى الوثيقة التي كنت تحررها أو تعدّلها وكن متأكدًا من أن مدخل المفتاح السارد الجديد قد تم تخزينه في ملف key file وإذا أردت التأكد. . اطبع الاسم المختار (Ett) ثم اتبعها بالضغط على مفتاح Esc وستجد النص المطوّل يطبع تلقائياً.

```
GLOSRY.TST      Pg 1    Ln   1 Col   1 (0.00")     Insert Horiz
                      E D I T I N G   M E N U
^Blocks     ^Cursor        ^Text layout           ^Options       F1 Help
^Remove     ^Locate text   ^Print enhancements    ^Key macros    ^Quit
^Undo       ^Next locate   ^View page             ^Graphics

Ezzat A. Helal
13 Al_Kaam_makam Ahmed Abdel Ghaffar Street
Helioplolis, Cairo, Egypt
```

شكل (١٣ ـ ٥)

١٣ ـ ٣ : إزالة مدخل المفتاح السارد Remove

لإزالة مدخل المفتاح سارد. . . اتبع التالي :

١ ـ اضغط K ^ ثم الحرف R من قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu أو الحرف R من قائمة المفتاح السارد Key glossary Menu وسيعرض لك البرنامج هذه العبارة key macro remove وأسفل العبارة. . سيتم عرض جميع الأسماء المختصرة الموجودة .

٢ ـ استخـدم مفاتيح الأسهم لتحريك قضيب الاضاءة نحو الاسم المختصر المراد إزالته ثم اضغط مفتاح Return .

```
   WS2.KEY                                              Insert
                     C H O O S E   A   N A M E

      Type or highlight a filename and press ←┘.         F1 Help
                                                          Escape

                   Backspace to Make Corrections

Key macro to remove?

BL               BOX              D               KI
FK               FO               FOP             K
M                P                S               TABS
UL
```

شكل (١٣ ـ ٦)

١٣

١٣ ـ ٤ : استعمال ملف مفتاح آخر Use another key file

بإمكانك استعمال ملف آخر. . كيف؟

اتبع الخطوات التالية :

اضغط K ^ ثم الحرف U (اختصار العبارة Use another key file) وسيعرض البرنامج شاشة اختيار الاسم وأسفل القائمة ستجد ملف المفتاح Key file الجاري استعماله الآن

مضاء. . وعند الرغبة في استعمال ملف مفتاح آخر Use another key file اطبع اسم الملف وألحقه باسم التمديد Key . وبالتالي سيعرض البرنامج ملف المفتاح الذي استعملته أو كونته مع ملفات أو ملف مفتاح عشحشبذز.

```
C:\WS2000\CUSTOM                                  Disk Space: 8429568
                         C H O O S E   A   N A M E

     Type or highlight a filename and press ←┘.                F1 Help
     To locate a filename you've forgotten, press ^L.          Escape

                      Backspace to Make Corrections

Key file to use?
C:\WS2000\CUSTOM\WS2.KEY

BOXES.KEY            WS2.KEY
```

شكل (١٣ ـ ٧)

١٣

ملاحظـــات:

ملف المفتــاح الـذي حفـظته في مدخل المفتاح السارد سيصبح الملف الفعّال للوثيقة الجاري تحريرها أو تعديلها.

وتوجد عدة ضوابط للملف المفتاح Key file

١ ـ يحوي ملف المفتاح ٢٠ مدخلاً كحد أقصى.

٢ ـ الاسم المختصر يتكون من ١ إلى ١٥ حرفاً (حروف أو أرقام).

٣ ـ أقصى عدد من الرموز في ملف المفتاح ٢٠٠٠ رمز أو حرف والمدخل الواحد بطول ٥٦٠ حرفاً كحد أقصى.

١٣ ـ ٥ : ماهو الأمر المركب؟

في القسم السابق . . تعلمنا كيف نستعمل ميزة المفتاح السارد Key glossary الموجودة بالبرنامج لنسخ نص طويل إلى الوثيقة وذلك بمجرد طبع حرف أو حرفين أو كلمة (أي إصدار أمر قصير) . .

ولكن أود أن أشير إلى ميزة أخرى يستخدم فيها المفتاح السارد ويطلق عليها اسم الأمر المركب Macro ولكن . . ما هو الأمر المركب Macro !!!

الأمر المركب هو مجموعة من الأوامر البسيطة المرتبة ترتيباً منطقياً لأداء إحدى الوظائف أو بمعنى آخر هو برنامج بسيط تعطي له إسماً أو رمزاً للتعرف عليه وتنفيذه بواسطة هذا الاسم .

على افتراض أن لديك خادمًا . . تريده أن يحضر لك شاياً . . بالطبع تستدعيه وتأمره بعبارة «أحضر لي الشاي» . . ولكنك لن تأمره بالذهاب للمطبخ ثم البحث عن السكر والشاي . . ثم وضع إناء الشاي على النار ثم وضع عيارات السكر والشاي . . ثم تجهيز الأكواب . . و . . الخ .

وتوجد أمثلة كثيرة لا حصر لها في الحياة العملية لكل فرد منا .

نرجع إلى برنامج WordStar 2000 والأمر المركب Macro .

دعنا نأخذ فكرة عن الأمر المركب Macro في البرنامج WordStar 2000 .

أولاً : اتبع الخطوات التالية :

١ ـ أدر مفتاح التشغيل للطابعة .

٢ ـ افتح أي ملف موجود بالاسطوانة B .

٣ ـ عند قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu اضغط مفتاح Return .

٤ ـ اطبع الحرف P وبعدها مباشرة اضغط المفتاح Esc (الحرف P هو اسم لأمر مركب طلبت تنفيذه بالضغط على مفتاح Esc) .

وراقب ما سيحدث بدون أن تلمس لوحة المفاتيح . . وستجد الاجراءات المتبعة عندما ترغب في طبع أي ملف عند قائمة الكتابة . . كما لو كان شريطًا سينمائيًا يعرض أمامك ثم ينتهي الفيلم إلى القائمة الافتتاحية (الرئيسة) Opening Menu ولكن كيف حدث ذلك؟؟؟ . . .

مثال آخر . . .

ثانيا : اتبع الخطوات التالية :

١ ـ عند قائمة الكتابة لأي ملف موجود بالاسطوانة B حرّك المؤشر عند أي سطر فارغ في نهاية الملف الذي فتحته .

٢ ـ اطبع التالي : باستخدام برنامج النافذة Nafitha «مجرد الضغط على ٣ مفاتيح وسيتم طبع السطر بالبنط العريض» .

٣ ـ بعد الانتهاء من كتابة الجملة السابقة لا تضغط مفتاح Return ولكن بعد النقطة اضغط مسطرة المسافات Spacebar مرة واحدة أو مرتين ثم اطبع BL وبعدها مباشرة اضغط مفتاح Esc وراقب ما يحدث .

إن BL اسم لأمر مركب Macro طلبت تنفيذه وراقب ما سيحدث للجملة التي كتبتها سابقا وسنشرح ذلك فيما بعد .

المثالان السابقان هما من أمثلة أخرى للأمر المركب Macro تم عملها من قبل شركة MicroPro وبإمكانك عمل العديد من الأوامر المركبة التي تساعدك وتناسب طبيعة عملك .

دعنا الآن نفسر كيف تم تنفيذ المثال الأول .

كما تعرف عند الرغبة في طبع وثيقة أو ملف عند قائمة الكتابة Editing Menu تجري التالي:

أ - تضغط Q ^ ثم الحرف P وعندما يلقي عليك السؤال:

Begin printing on what page?

ب - تضغط Q ^ لقبول جميع الاجابات الضمنية على الأسئلة التي يطرحها البرنامج فيما يتعلق بأمر الطباعة.

جـ - بعدها تظهر العبارة التي تفيد تجهيز الطابعة.. اضغط مفتاح Return والاجراءات المذكورة تكتب هكذا: Q ^QP^ Q^

وعند كتابة Q ^ لا تضغط مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف Q ولكن اطبع «^» وذلك بالضغط على مفتاح Shift مع المفتاح "6" عند الصف العلوي من لوحة المفاتيح.

أما المثال الثاني.. فسأدعك تجربه ولكن تفسيره كالتالي:

^CL ^PB ^CR ^PB

^CL ← تحريك المؤشر إلى أقصى اليسار لنص (الهامش الأيسر).

^PB ← بدء تحديد النقطة التي سيتم طباعتها بالبنط العريض (الأسود).

^CR ← تحريك المؤشر إلى الهامش الأيمن لنفس السطر.

^PB ← تحديد نهاية الجزء الذي ستتم طباعته بالبنط العريض.

١٣ ـ ٦ : تعريف أمر مركب

لعمل أوامر مركبة خاصة بك :

اتبع الخطوات التالية :

١ ـ اضغط KD ^ لتحديد المفتاح Key define وستجد هذا السؤال :

key macro to define or change

إذًا المطلوب منك أن تكتب حرفًا أو حرفين أو كلمة اختصار للعمل المراد القيام به . اطبع مثلاً الحرف C ثم اضغط مفتاح Return ولنفترض مثلاً أنك تريد مسح كل ما كتبته من نصوص الملف بعد التدريب .

٢ ـ عندما يظهر السؤال :

Contents (Press^ Q to end)

اطبع BR ^BE ^CE ^BB ^CB ^ وبعد الحرف R اضغط مفتاحي Ctrl ومفتاح الحرف Q .

عند كتابة هذا السطر لا تضغط المفتاح Ctrl مع الحرف الآخر بتوليد العلامة «^» ولكن اطبعها وذلك بالضغط على المفتاح Shift والمفتاح 6 في آن واحد .

٣ ـ اضغط مفتاح Esc ثم تكمل الاجراءات التي اتبعتها في المفتاح السارد .

بعد أن أزلت جميع النصوص الموجودة في الملف . . ورغبت في استرجاعها لا تنس أن تضغط U ^ وسيتم رجوع النص المزال .

دعنا نفسر المثال السابق

^CB^ BB^ CE^ BE^ BR

^CB ستجد المؤشر يتحرك نحو بداية الوثيقة

^BB سيتم تحديد بداية المجمع أو البلوك (B)

^CE سيتحرك المؤشر إلى نهاية الوثيقة

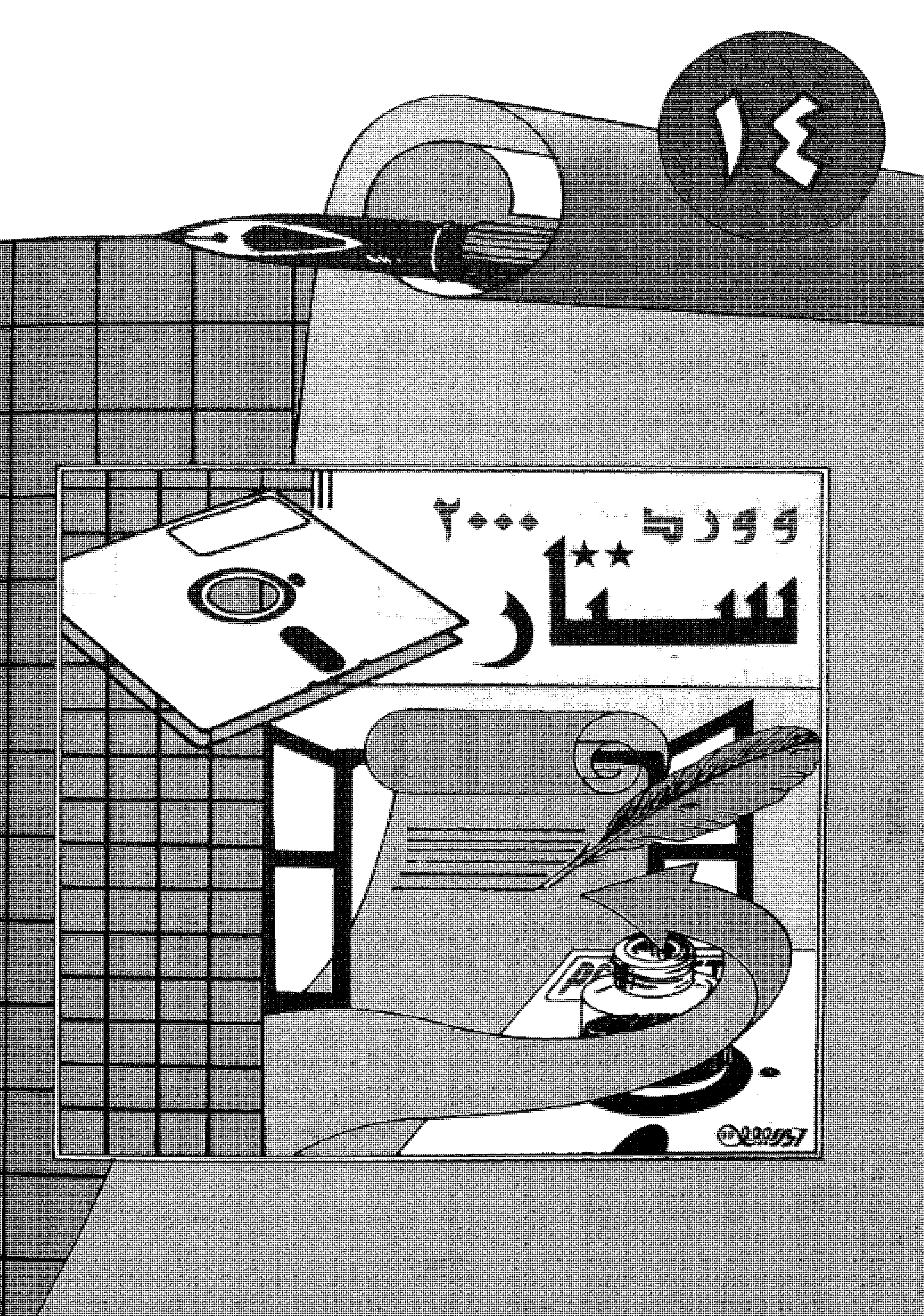
^BE سيتم تحديد نهاية المجمع أو البلوك (E) ويتكون المجمع أو البلوك

^BR سيتم إزالة البلوك

ملحوظـــة :

إذا أردت إنشـاء مفتـاح سارد النص Key glossary أو مركب Macro متضمنا الضغط على مفتاح Return ضع الأمر أو النص في سطر منفصل. . وذلك بالضغط على Return .

(أنظر إلى المثال الموجود مع البرنامج مع شركة MicroPro وتحت الاسم المختصر Tabs) وحاول تجربته على أي وثيقة ثم اضغط Q^ ثم الحرف A ثم الحرف Y حتى لا يتم حفظ التغيير الطارىء على الوثيقة وتفسدها.


١٤
وورد ٢٠٠٠
ستار

الفصل الرابع عشر

كتابة النصوص العربية

١٤ ـ ١ : مقـدمــــة

هناك محاولات جادة لتعريب الكمبيوتر الشخصي ويظهر ذلك من خلال برامج تعريب ظهرت في الأسواق ومنها برنامج شروق بجمهورية مصر العربية - شركة الرواد - ووكيلها بالمملكة العربية السعودية - مؤسسة السويدان - ويقوم هذا البرنامج بتعريب أغلب البرامج التطبيقية مثل برامج معالجة الكلمات (ومنها البرنامج الذي نحن بصدده الآن) وبرامج الجداول الالكترونية مثل لوتس وكواترو برو ٣ وبرامج قواعد البيانات مثل dBASE III PLUS و dBASE IV بالاضافة إلى برامج الخدمات مثل Formtoolوغيره .. وسننتهز هذه الفرصة واستغلاله في تعريب الرسائل والتقارير وخلافه ، مع تمنياتنا بالتوفيق للمبرمجين العرب حتى يحرزوا انتصارات رائعة في مجال الكمبيوتر.

والآن سنطبق بعض الأمثلة والتدريب بالاستعانة ببرنامج شروق SHROOK

تنويـــه :

يمكنك إجراء جميع الوظائف التي سيأتي شرحها باستخدام النصوص العربية وكذا باستخدام برنامج النافذة Shrook

وذلك باتباع الإجراءات التالية :

١ ـ أدخل اسطوانة الـ DOS في المشغل A .
٢ - وعندما تظهر علامة الاستعداد A> بالنسبة لمستخدمى الاسطوانات المرنة ستسحب اسطوانة الDOS من المشغل وتستبدلها باسطوانة شروق Shrook
٣ - اطبع shrook ثم اضغط مفتاح الادخال Enter
٤ - اسحب اسطوانة شروق واستبدلها باسطوانة البرنامج Program Disk

١٤ ـ ٢ : كيف تصمم نسق الوثيقة أو الرسالة

والآن سنقوم معًا بتصميم نسق Format الوثيقة التي ستستعملها في مراسلاتك مع الغير.

الخطـــوات

بعد أن تقوم بتحميل برنامج شروق Shrook وتقوم بالاجراءات المتبعة المذكورة في دليل الاستخدام للبرنامج "شروق" يلزم ان تجرى الخطوات على مرحلتين إذا كنت ترغب في إضافة نص مثل اسم الشركة التي تعمل بها والتاريخ .. إلخ أي على نسق شبيه بال memo.frm

١ ـ عند القائمة الافتتاحية Openning Menu اضغط الحرف F .

٢ ـ عندما يظهر السؤال:

Format or formatted document name?

٣ ـ أطلق عليه الاسم الذي ترغبه بشرط أن يكون اسم التمديد Frm وليكون مثلاً

CORSP.FRM

٤ ـ سيأتيك سؤال عن البنط المراد استعماله في نسق الوثيقة أو الملف

Font to use?

ولاحظ أن هذا النسق سيتم حفظه باسطوانة البرنامج مع سائر الأنساق الأخرى مثل Memo.Frm, Justify.Frm . . الخ .

حرّك قضيب الإضاءة العالية نحو البنط Font .

NON PS 10

ثـــم

اضغط مفتاح Return

ملحوظـة:

بإمكانك طبعًا اختيار بنط آخر.

٥ ـ عندما يظهر هذا السؤال:

Line height (spacing)?

ستجد في أسفل الشاشة عدة ارتفاعات مختلفة للأسطر.

اختـر أحـدهما وليكن مثلاً الإرتفاع 4.00 LPI وذلك بتحريك قضيب الإضاءة العالية نحوه ثم اضغط مفتاح Return .

ملحوظـة:

تم شرح هذه النقطة بالتفصيل في الفصل Format

٦ ـ ستأتيك بقية الأسئلة الأخرى المنوه عنها في نفس الفصل Format اضغط Return مع كل سؤال يظهر أو لتوفير الوقت اضغط Q ^ وذلك في حالة قبول بقية الإجابات الضمنية للبرنامج والمتعلقة بهذا النسق.

٧ ـ ستـظهـر لك قائمة الأنساق Quit Format ـ اضغط الحرف "S" لحفظ تصميم النسق الـذي أجريته وبذلك نكون قد انتهينا من المرحلة الأولى.. ويمكن أن تكون هذه المرحلة النهائية إن لم ترغب في إضافة نص على النسق.

وإذا رغبت في إضافة رقم المرجع أو الإشارة والتاريخ.. وخلافه.. يجب أن تتبع نفس الخطوات المعروفة عند إجراء تعديل أو توضيح وثيقة قديمة.. حيث إن ملف CORSP.Frm يعتبر ملفًا عاديًا ولا يختلف عن سائر الملفات أو الوثائق الأخرى التي أعـددتها من قبل ولا تنس أن الملف سيتم حفظه في اسطوانة البرنامج ولا داع للضغط على :B عندما يسألك عن اسم الملف المراد كتابته أو تعديله.

إذن سنجري خطوات فتح ملف CORSP.Frm وعندما تصل إلى الكتابة والتعديل Editing Menu ستتبع الخطوات التالية:

أ ـ اضغط مفتاح Alt مع مفتاح Shift الأيمن في آن واحد للتحويل إلى الطور العربي.

ب ـ اضغط مفتاح Ctrl مع مفتاح Shift الأيمن في آن واحد لتحويل الشاشة إلى الطور العربي (أي أن الكتابة تظهر من جهة اليمين).

جـ ـ اطبع «بسم الله الرحمن الرحيم»

ـ اضغط مفتاح Return مرتين.

ـ اطبع «الرقم : » ثم اضغط Return

ـ اطبع «التاريخ : » ثم اضغط Return

ـ اطبع «الموافق : » ثم اضغط Return

ملحوظة:

يمكنك إضافة كلمة «الموضوع : » إذا رغبت

د ـ توسيط النص

ـ حرك المؤشر نحو حرف الباء من كلمة «بسم» ثم اضغط QC^ لتوسيط البسملة في السطر.

ملحوظة:

يجب أن ترجع إلى الطور الانجليزي حتى يتسنى للبرنامج تنفيذ أوامرك ويتم ذلك بالضغط على مفتاح Shift الأيمن مع مفتاح Alt في آن واحد.

هـ ـ تثقيل نصوص الرسالة واخراجها بالحروف الداكنة Boldface .

ـ حرك المؤشر عند أول كلمة «الرقم» واضغط PB ^

و ـ اضغط QS ^ لحفظ النسق وما يحتويه من نصوص وسترجع إلى القائمة الرئيسة Opening Menu وعنـدئـذ . . أهنئك على تصميمك لنسق الرسالة التي ستستعملها إن شاء الله طالما أنك تريد الكتابة على هذا المنوال .

ولكن لدّي نقطة هامة أود أن أشرحها . . كيف تكتب رسالة (وثيقة) document باستعمال النسق الذي تم تصميمه منذ دقائق .

١٤ ـ ٣ : كتابة نصوص الرسالة

١ ـ ستقوم بإجراءات إنشاء الوثيقة . . وتعطيها أي اسم طبقًا لمواصفات الملف file specification وتختار اسم النسق الذي تم تصميمه منذ قليل .

٢ ـ وعندما يلقي عليك هذا السؤال : ?format to use أجب مثلاً بـ CORSP.FRM ثم اضغط Return .

٣ ـ وستظهر قائمة الكتابة Editing Menu وترى النصوص التي أدخلتها في النسق «الرقم ـ التاريخ ـ الموافق . . الخ» ويقف المؤشر عند حرف الباء من كلمة «بسم» .

٤ ـ إبدء بتحريك مفاتيح مؤشرات الشاشة Arrow Keys والأفضل مفتاح السهم « ↓ » المتجه إلى أسفل إلى أن يصل المؤشر بعد «الرقم : » ثم اضغط مفتاح Tab واكتب مثلاً الرقم ٨٧/٧٧٨٩ .

وبعد الانتهاء . . لا تستعمل مفتاح Return وإلا سوف تُغير الشكل أو النسق أو التنظيم . . ولكن ستسألني . . ماذا لو أخطأت وضغطت على مفتاح Return . . ؟؟

ببساطة . . استعمال مفاتيح الإلغاء مثل Del أو Backspace عند كتابة حروف أو كلمات غير مرغوب فيها أو استعمل الأمر RE ^ لإلغاء السطر الفارغ الذي تولّد

نتيجة الضغط على مفتاح Return على شرط أن ترجع إلى الطور الانجليزي (أي بالضغط على مفتاح Shift الأيسر مع مفتاح Alt في آن واحد).

٥ ـ بعد إدخالك لرقم الإشارة. حرّك المؤشر إلى التاريخ وبعد النقطتين (:) أدخل التاريخ المطلوب وبعدها حرّك المؤشر إلى بعد كلمة «الموافق :» ثم أدخل التاريخ والموافق وبعد الانتهاء يمكنك أن تضغط مفتاح Return مرتين أو ثلاثة وتكتب نصوص الرسالة أو الوثيقة المطلوبة . .

وهذه هي الخطوات لكتابة الرسالة التالية . .

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم : ٨٧/٧٧٨٩

التاريخ : ١٩٨٧/٦/١م

الموافق : ١٤٠٧/١٠/٥هـ

سعادة المكرم/ جمال الجاسم

رئيس مجلس إدارة شبكة الكمبيوتر الشخصي

تحية طيبة وبعد،،،

أود أن أعبر عن شكري وامتناني لمجهودكم العظيم الذي بذلتموه معنا في سبيل اخراج هذا الكتاب بتلك الصورة وطامعين في المزيد من تعاونكم من أجل خطوات واسعة لمواكبة عصر الكمبيوتر وحتى يستفيد العرب من هذا العلم الجديد.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

أخوك/ حسين بركات

الرياض ـ المملكة العربية السعودية

مؤسسة مجاهد العتيق التجارية

المدير المالي

شكل (١٤ ـ ١)

لدي الرغبة في استعمال هذه الرسالة في تطبيقات عملية ومراجعة شاملة على ما سبق شرحه من الوظائف.. ونتعرض لأغلبه.. ويا ليتك تكتب النصوص المذكورة فيه.. ونخطو معًا لعلك تجد وظيفة أو أمرًا من أوامر البرنامج غير مستوعب.. وتجد الهدف المنشود بعد إجراء الخطوات القادمة..

١٤ ـ ٤ : أمثلة لتنفيذ بعض الأوامر مع النص العربي

١٤ ـ ٤ ـ ١ : تحريك المؤشر:

أ ـ حرّك المؤشر نحو كلمة «المكرم».. واستعمل أمر F ^ لتحريك المؤشر كلمة كلمة (الأوامر الماسية Cursor diamond commands).

ب ـ حرّك المؤشر نحو كلمة «سعادة» باستعمال CL ^.

ملحوظة:

ونظرًا لأنك في الطور العربي فستجد أن اتجاهات المؤشر والهوامش عكسية طبقًا لنظام اللغة واحذر اللبث في استعمالك لأوامر تحريك المؤشر والهوامش.

جـ ـ حرّك المؤشر نحو كلمة «المالي» باستخدام الأمر CE ^ (نهاية الرسالة) اختصار Cursor End.

د ـ حرّك المؤشر إلى بداية الرسالة باستخدام الأمر CB ^ (اختصار Cursor Begin).

هـ ـ اضغط CT ^ أي مفتاح Ctrl مع مفتاح الحرف C في آن واحد ثم اضغط الحرف T وعندما يظهر السؤال:

Character to go to?

اضغط على مفتاح K + Shift لتوليد الفاصلة. ستظهر رسالة تفيد بعدم الحصول على الحرف "K" ولكن لكتابة الفاصلة، يجب التحول إلى الطور العربي وستجد

أن المؤشر قد اتجه إلى الفاصلة التي أتت بعد كلمة «وبركاته».

و ـ حرّك المؤشر بأي طريقة ترغبها إلى أن تصل إلى كلمة «جمال» ثم انتظرني قليلاً لنطبق معاً أوامر القسم (٢).

١٤ ـ ٤ ـ ٢ : أوامـر الإزالـة Remove

أ ـ اضغط RC ^ لحذف الحرف «ج» ثم اضغط RW ^ لحذف بقية الكلمة «مال» واضغط RW ^ مرة ثانية لحذف كلمة «الجاسم» (اختصار Remove Word) (ثم اضغط مفتاح Enter ثلاث مرات . . وسأخبرك بالسبب فيما بعد).

ب ـ حرّك المؤشر عنـد أي حرف من عبـارة «رئيس مجلس إدارة شبكـة الكمبيوتـر الشخصي» ثم اضغط RE ^ لحذف كل سطر فيها ـ اختصار Remove Entire Line.

جـ ـ طبق نفس الأمر السابق RE ^ عند أي حرف من السطر «تحية طيبة وبعد» لإزالة السطر بأجمعه.

١٤ ـ ٤ ـ ٣ : أمر العفو والسماح Undo

أ ـ مع الأسف . . لقد تسرعت في إزالة السطر . . يمكن استرجاعه وذلك بالضغط على U ^ (مفتاح Ctrl + الحرف "U").

ب ـ معذرة . . لقد تورطت معي . . حرّك المؤشر إلى أن يقف عند الفاصلة الثالثة ثم اضغط RL ^.

١٤ ـ ٤ ـ ٤ : أوامر المجمع (البلوك) Block

أ ـ اضغط RS ^ لإزالة جملة «تحية طيبة وبعد، ، ،» (اختصار Remove Sentence) وحرّك المؤشر إلى أن يصل عند الحرف (أ) من كلمة «السلام» أي بعد (ل).

ب ـ اضغط BB ^ (اختصار Begin Block) وبعدها حرّك المؤشر إلى أن يصل إلى آخر فاصلة (،) واضغط BE ^ (اختصار Block End) وستجد أن عبارة «والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته، ، ،» قد أضيئت.

جـ ـ حرّك المؤشر تحت الشرطة (/) بعد كلمة «المكرم» ثم اضغط BM ^ اختصار Block Move وستجد أن المجمع Block الذي حددته في الخطوة (ب) قد انتقل إلى موضوع المؤشر أسفل العلامة (/).

ملحوظـة:

إن لم تضغط على مفتاح Return عند الخطوة (أ) في القسم (٢). . فسيكون من الصعب ضبط العبارة أي البلوك في الوضع السليم. . وبضغطك على Return تكون قد أفسحت مكانا لنقل الفقرة. .

والآن يمكنك توجيه نفس الرسالة إلى عميل أو صديق آخر بعد تعبئة العنوان. . ولن تأخذ وقتاً طويلاً في كتابة الاسم والعنوان. . ويمكنك أن تتخذ الرسالة كلها وفقًا لنسق Format وعلى نفس النمط الذي أجريته. . هذا في حالة الرسائل المتكررة والتي تكون المتغيرات فيها قليلة مثل الاسم والتاريخ. . بمعنى توليد عشرات أو مئات الرسائل والأفضل أن يتم ذلك بوظيفة mailmerge التي ورد شرحها في الباب الحادي عشر.

البلـــوك Block

بعد تحميل برنامج شروق shrook في الذاكرة .. والضغط على مفتاح Alt مع مفتاح Shiftالايمن للتحول الى الطور العربي ثم الضغط على مفتاح Ctrl مع مفتاح Shift الأيمن لتبدأ الكتابة من جهة اليمين.

أعد كشفاً بأسماء مجموعة من الطلاب. . ودرجات مادة معينة. . ولتكن مادة الحاسب الآلي. . وعلى هذا الأساس سنتولى شرح كيفية تكوين بلوك. . وتنفيذ عملية

الفرز طبقاً للترتيب الأبجدي وطبقاً لدرجات المادة التي حصلوا عليها. . وقد أعددت الكشف التالي:

م	الاســـم	الدرجات	الترتيب
١	فهد فيحان الشيباني	٥٥	
٢	علي ابراهيم ريحان	٤٦	
٣	عبد الوهاب السويدان	٥٦	
٤	لطفي شاكر	٢٦	
٥	عادل عبد الرازق	٧٠	
٦	عبد العال عوه	٦٠	
٧	زكي امين شمندي	٤٤	
٨	عبد الله الدوسري	٦٦	
٩	عبد العزيز الشلاحيم	٧١	
١٠	محمد مصطفى الحسيني	٣٠	

شكل (١٤ - ٢)

عند كتابة هذا الكشف أو مماثل له. . ينصح باستعمال مفتاح Tab . . . للقفز بالمؤشر إلى أماكن محددة طبقاً للمحددات الجدولية الظاهرة على خط المسطرة Ruler line .

١٤

أ - تكوين بلوك بالأسماء:

١ - حرّك المؤشر ما بين الرقم (١) وكلمة «فهد» ثم اضغط BB ^ «لن يستجيب لك البرنامج إلا إذا كنت في الطور الانجليزي أي يلزم الضغط على مفتاح Alt مع مفتاح Shift الأيسر في آن واحد».

٢ - حرّك المؤشر ما بين «الحسيني» و «٣٠» ثم اضغط BE ^.

٣ - إذا كنت في الطور الأفقي horizontal . . حوّله إلى الطور الرأسي Vertical وذلك بالضغط على BV ^ . . وذلك لتكوين البلوك على هيئة عمود. .

٤ - اضغط BS ^ . . للقيام بعملية فرز للأسماء المذكورة وستجد قائمة الترتيب. . «تصاعديًا Ascending أم تنازليًا Descending ».

ب ـ اضغط مثلاً الحرف A للترتيب التصاعدي وستجد هذا الترتيب.

٧	زكي امين شمندي	٤٤
٥	عادل عبد الرازق	٧٠
٦	عبد العال ضوه	٦٠
٩	عبد العزيز النفيسه	٧١
٨	عبد الله الدوسري	٦٦
٣	عبد الوهاب السويدان	٥٦
٢	علي ابراهيم ريحان	٤٦
١	فهد فيحان الشيباني	٥٥
٤	لطفي شاكر	٣٦
١٠	محمد مصطفي الحسيني	٣٠

شكل (١٤ ـ ٣)

إذا رغبت في إجراء العكس.. إضغط الحرف D بدلاً من الحرف A .. ما رأيك.. لو يتم الترتيب طبقًا لدرجاتهم.. عندئذ.. أجر الخطوات التالية:

١ ـ حرّك المؤشر عن يمين «٤٤» أي ما بين «شمندي»، «٤٤».

٢ ـ اضغط BB^.

٣ ـ حرّك المؤشر إلى يسار «٣٠».

٤ ـ اضغط BE^ وستجد أن البلوك قد تكوّن على هيئة عمود وبالطبع.. البلوك السابق للأسماء.. لم يعد له وجود..

٥ ـ اضغط BS^.. وعندما تظهر قائمة الترتيب.. اضغط الحرف A .. لإظهار الدرجة الصغرى أولاً ثم الأكبر فالأكبر.. وستجد هذا الشكل

الترتيب			
	٤	لطفي شاكر	٣٦
	١٠	محمد مصطفي الحسيني	٣٠
١	٧	زكي امين شمندي	٤٤
٢	٢	علي ابراهيم ريحان	٤٦
٣	١	فهد فيحان الشيباني	٥٥
٤	٣	عبد الوهاب السويدان	٥٦
٥	٦	عبد العال ضوه	٦٠
٦	٨	عبد الله الدوسري	٦٦
٧	٥	عادل عبد الرازق	٧٠
٨	٩	عبد العزيز النفيسه	٧١
٩			
١٠			

شكل (١٤ ـ ٤)

٦ ـ اضغط BS ^ مرة ثانية . . ثم الحرف D وستجد الشكل التالي:

٩	عبد العزيز النغيمش	٧١
٥	عادل عبد الرازق	٧٠
٨	عبد الله الدوسري	٦٦
٦	عبد العال ضوه	٦٠
٣	عبد الوهاب السويدان	٥٦
١	فهد فيحان الشيباني	٥٥
٢	علي ابراهيم ريحان	٤٦
٧	زكي امين شمندي	٤٤
١٠	محمد مصطفى الحسيني	٣٠
٤	لطفي شاكر	٢٦

شكل (١٤ ـ ٥)

٧ ـ بإمكانك الآن . . كتابة الترتيب . . كما هو مبين بالشكل:

م	الاسم	الدرجات
٩	عبد العزيز النغيمش	٧١
٥	عادل عبد الرازق	٧٠
٨	عبد الله الدوسري	٦٦
٦	عبد العال ضوه	٦٠
٣	عبد الوهاب السويدان	٥٦
١	فهد فيحان الشيباني	٥٥
٢	علي ابراهيم ريحان	٤٦
٧	زكي امين شمندي	٤٤
١٠	محمد مصطفى الحسيني	٣٠
٤	لطفي شاكر	٢٦

شكل (١٤ ـ ٦)

١٤

وإذا كانت لديك قائمة أكثر من عمود أي بند وتريد فرزها طبقًا لترتيب معين فما عليك إلا أن تكوّن العمود على شكل بلوك . . ثم نضغط BSA ^ أو BSD ^ .

العمليات الحسابية باستخدام البلوك:

وكذلك يمكنك إجراء العمليات الحسابية مثل الجمع والطرح والضرب والقسمة ورفع القوى للأس . . باستخدام البلوك . .

مثـال :

١ ـ أكتب التالي : ٥ زائد ٤ =

٢ ـ حرّك المؤشر عند الرقم «٥» ثم اضغط BB ^

٣ ـ حرّك المؤشر ما بين «٤» و «=» ثم اضغط BE ^

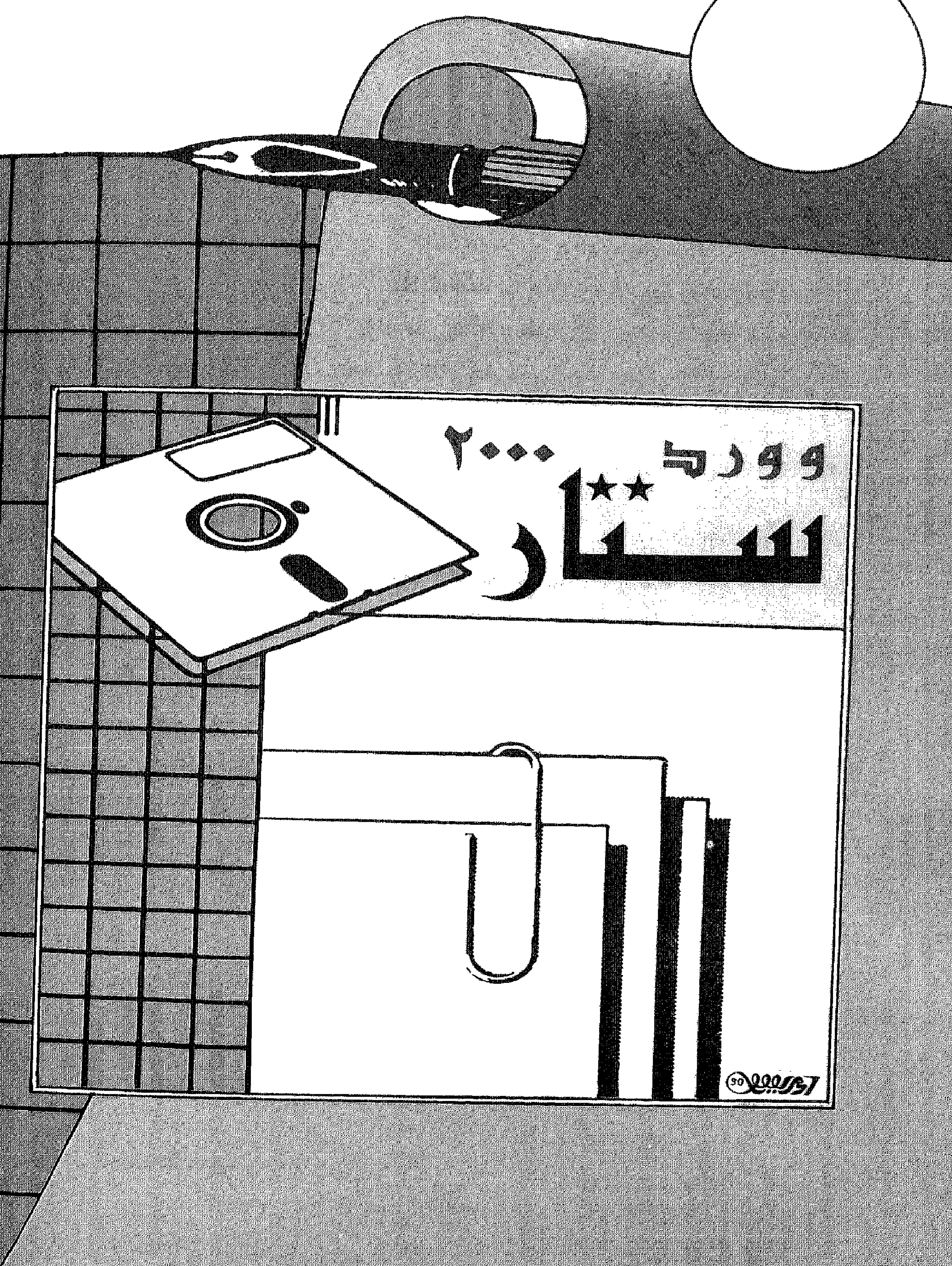
٤ ـ اضغط BV ^ للتحويل إلى الطور الأفقي Horiz

٥ ـ حرّك المؤشر إلى ما بعد «=» ثم اضغط BA ^ وستجد الرقم ٩,٠٠ يُكتب تلقائيًا .

مثال آخر :

اطبـع ١٢ * ١٢ =

قم بنفس الاجراء السابق . . ثم إضغط BA ^ وستجد ١٤٤,٠٠ .


وورد ٢٠٠٠
ستار

ملخص عام

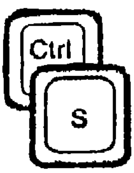
عرض شامل لجميع الأوامر في برنامج

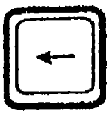
WordStar 2000

تحريك المؤشر Moving The Cursor

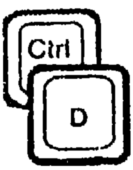
لاستعمال المؤشر وتحريكه في أي مكان بالوثيقة . . لأقرب حرف ـ كلمة ـ سطر . .
استعمل مفاتيح المؤشر الماسية Cursor Diamond أو مفاتيح الاتجاه (الأسهم) .

لتحريك المؤشر حرفًا واحدًا إلى اليسار





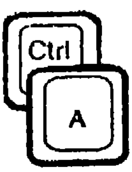
لتحريك المؤشر حرفًا واحدًا إلى اليمين



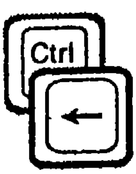
أو



لتحريك المؤشر كلمة واحدة إلى اليسار

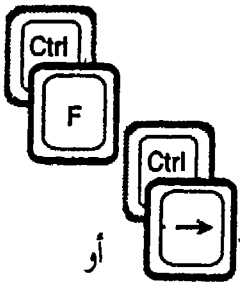


أو

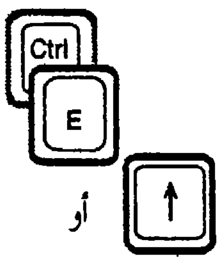


م

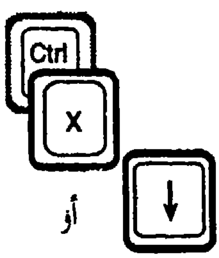
لتحريك المؤشر كلمة واحدة إلى اليمين



لتحريك المؤشر سطرًا واحدًا إلى أعلى

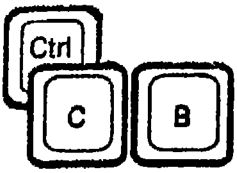


لتحريك المؤشر سطرًا واحدًا إلى أسفل

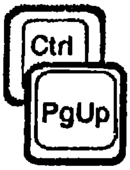


تحريك المؤشر باستخدام الأوامر Commands

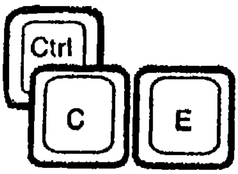
لتحريك المؤشر إلى بداية الوثيقة Beginning



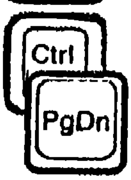
أو



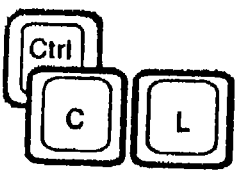
لتحريك المؤشر إلى نهاية الوثيقة End



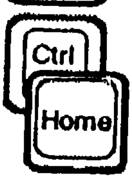
أو

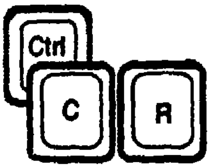


لتحريك المؤشر إلى أقصى يسار السطر
(الهامش الأيسر) Left

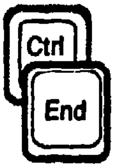


أو



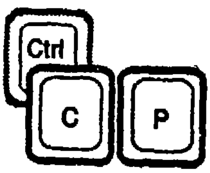


أو

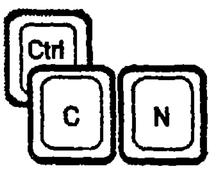


لتحريك المؤشر إلى أقصى يمين السطر
(الهامش الأيمن) Right

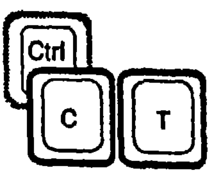
تحريك المؤشر إلى مكان محدد



١ ـ لتحريك المؤشر إلى صفحة رقم «؟»
١ ـ أصدر الأمر CP ^
٢ ـ اطبع رقم الصفحة Page

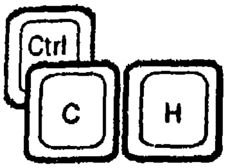


٢ ـ لتحريك المؤشر إلى تعليق سفلي رقم «؟»
١ ـ أصدر الأمر CN ^
٢ ـ اطبع رقم التعليق Foot Note



٣ ـ لتحريك المؤشر إلى رمز أو حرف أو علامة
١ ـ أصدر الأمر CT ^
٢ ـ اطبع الرمز أو الحرف أو العلامة
Character to?

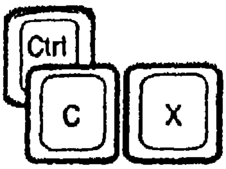
لتحريك المؤشر إلى الركن الأيسر العلوي



أو



لتحريك المؤشر إلى الركن الأيسر السفلي

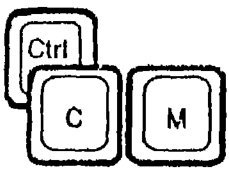


أو



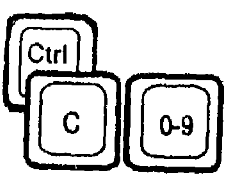
وضع علامات المؤشر Cursor Markers

لوضـع علامـة على مكـان معـين في الوثيقة وترقيم العلامة برقم من صفر إلى ٩ وتوجيه المؤشر نحو المكان المعلم.



م

نقـل المؤشر إلى المكـان الـذي تم تعليمه من قبل باستخدام الأمر CM^



تدويـر الشاشـة Scrolling Screen

لتحريك النافذة سطرًا واحدًا إلى أسفل
لإظهار سطر على الشاشة إلى أعلى

Ctrl W

لتحريك النافذة المرئية سطرًا واحدًا إلى أعلى
لإظهار سطر على الشاشة من أسفل

Ctrl Z

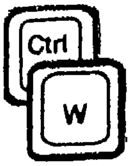
لتحريك النافذة (الشاشة) بمقدار صفحة إلى أعلى

Ctrl C U
أو PgUp

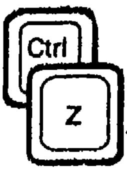
لتحريك النافذة (الشاشة) بمقدار صفحة إلى أسفل

Ctrl C D
أو PgDn

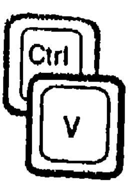
تدوير الفهارس Scrolling Directories



لتحريك نافذة الفهرس سطرًا واحدًا إلى أسفل
لإظهار سطر من الفهارس إلى أعلى

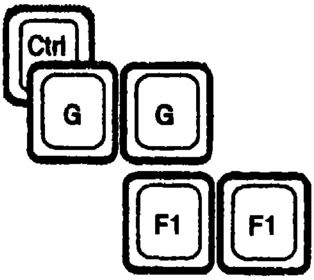


لتحريك نافذة الفهرس سطرًا واحدًا إلى أعلى
لإظهار سطر من الفهارس من أسفل



لإظهار كل الفهارس أو عدم إظهارها
(ON) أو (OFF)

الإطلاع على القوائم Viewing Menus



تحديد مستوى عرض القوائم للخيارات الثلاثة يكون

بإصدار الأمر GG^

أو الضغط على مفتاح F مرتين

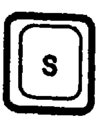


أ ـ الخيـــار A

اختصار ALL لعرض القوائم (الوضع الأصلي)

ب ـ الخيـــار S

اختصـار Submenus لعرض القوائم الفرعية فقط ولن يتم عرض قائمة الكتابة والتعديل Editing Menu ويستفـاد من هذا الخيار في الحصـول على مساحة أوسع بالشاشة.

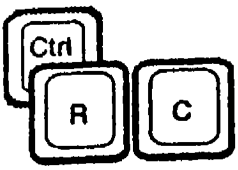


جـ- الخيــار N

اختصار No عدم عرض القوائم بأنواعها



إزالـة النـص Remove Text

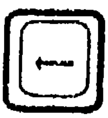


أو

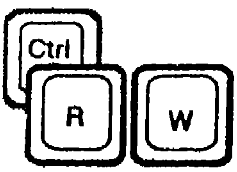


لحذف وإزالة النص من الوثيقة لإزالة

الحرف الذي يقع عليه المؤشر Character



لإزالة الحرف الذي يقع على يسار المؤشر Left



أو

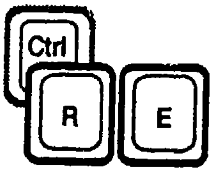


لإزالة الكلمة التي يقع عليها المؤشر Word

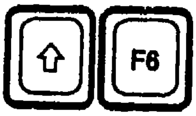
ملحوظـة :

- يمكنك إزالة كتلة من الفراغ Block of space

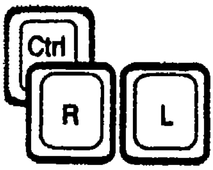
لإزالة السطر الذي يقع عليه المؤشر Entire Line



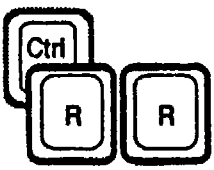
أو



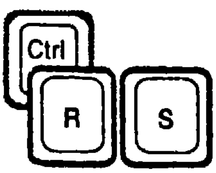
لإزالة الجزء الأيسر من السطر ابتداء من موضع المؤشر Left of the cursor

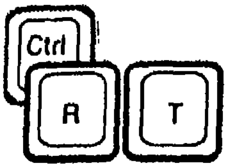


لإزالة الجزء الأيمن من السطر ابتداء من موضع المؤشر
Right of the cursor



لإزالة الجملة التي يقع عندها المؤشر Sentence



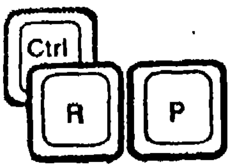


لإزالة النص المحصور بدءًا من موضع المؤشر إلى رمز أو حرف معين To a Character

١ ـ أصدر الأمر RT^

٢ ـ اطبع الرمز أو الحرف

٣ ـ اضغط مفتاح Return



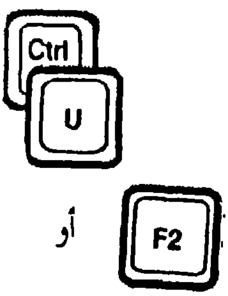
لإزالة الفقرة التي يقع عندها المؤشر

ملحوظة

يتم تحديد الفقرة من خلال الضغط على مفتاح Return وتوليد سطر فارغ Paragraph

م

استرجاع آخر نص تم حذفه Undo



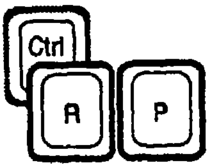
لاسترجاع آخر نص قد تم حذفه عن طريق أوامر الإزالة Remove Commands

ماعدا Rc^

نقل النص Moving Text

بإمكـانـك استعـمال أوامر الإزالة لتحريك ونقل النص وذلك بإزالة النص وإصدار أي من أوامر الإزالة (ماعدا الأمر Rc^).

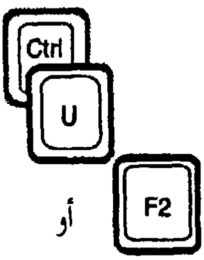
ثم اسـترجاعها بواسطة أمر الاسترجاع Undo (U^) أو الضغط على مفتاح F2 .



لإزالة فقرة أصدر الأمر RP^

ثم

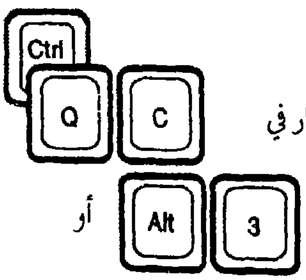
حرّك المؤشر إلى الموقع المراد وضع الفقرة فيه



ثم

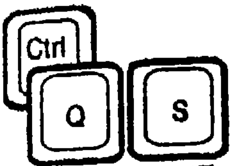
إضغط U^ أو F2 لتحريك النص إلى الموقع الجديد.

حفظ الوثائق (الملفات) Saving Files

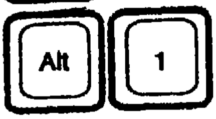


- لحفظ التغيرات التي طرأت على الوثيقة ثم الاستمرار في إقامة التعديلات.

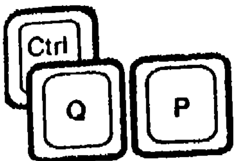
- لحفظ التغيرات التي طرأت على الوثيقة ثم الرجوع إلى القائمة الرئيسة (الافتتاحية).



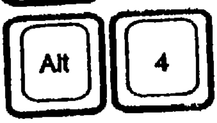
أو



- لحفظ التغيرات التي طرأت على الوثيقة ثم طباعتها وهذا الأمر سيعود بك إلى القائمة الرئيسة (الافتتاحية).

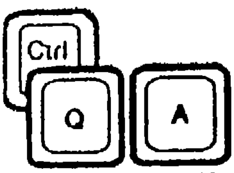


أو

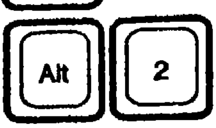


- التخلي عن التغيرات والتعديلات التي طرأت على الوثيقة ولكن ستكون الوثيقة كما هي ولن يمسها أي تغيير أو تعديل.

Abandoning

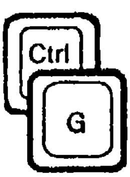


أو



- الحصول على شاشات المساعدة

Get Help



أو

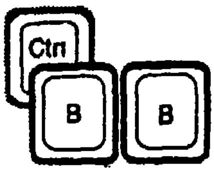


م

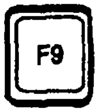


ـ الخروج من شاشات المساعدة

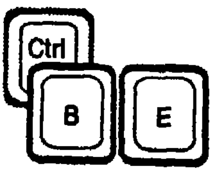
التعامل مع البلوك Block



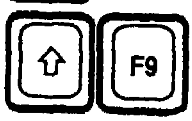
بعد أن تحدد قطعة من النص (بدايتها ونهايتها) بإمكانك تحريكهـا ونقلها أو نسخها أو الغاؤها بسهولة . . وأيضًا بإمكانك إجراء العمليات الحسابية من خلالها.

أو 

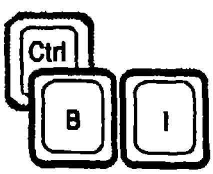
لتحديد بداية البلوك Begin <B>



لتحديد نهاية البلوك
‹ E › End

أو 

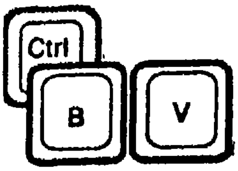
ادخال نسخة من الملف إلى الوثيقة التي تتعامل معها حاليًا وهذا الأمر BI يعامل الملف على أنه بلوك. حرّك المؤشر إلى المكان المراد إدخال الملف فيه ثم اصدر الأمر BI .



وحرك قضيب الإضاءة على اسم الملف المراد إدخاله عندما يُلقى عليك السؤال ثم اضغط مفتاح (Insert) Return .

لفتح الطور الرأسي Vertical Mode

لتحديد عمود على شكل بلوك.

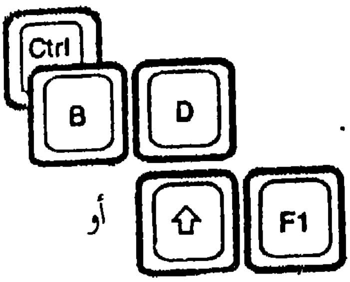


لإضاءة البلوك أو إخفائه

Display

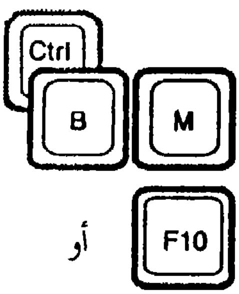
ولا تستطيع الإستفادة من أوامر البلوك.

Block Commands إلا إذا كان BD ^ في الوضع ON .



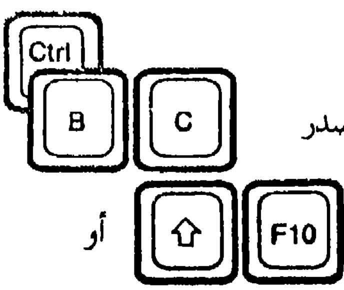
لنقـــل بلــــوك

تحرك المؤشر نحو المكان المراد نقل البلوك إليه ثم أصدر الأمر BM move ^.

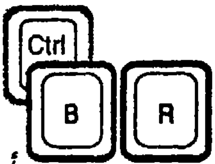


لنسـخ بلـــوك

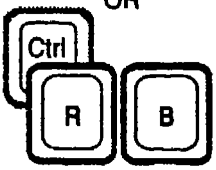
تحرك المؤشر نحو المكان المراد نسخ البلوك إليه ثم أصدر الأمر BC ^.



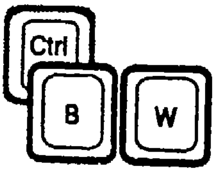
إزالة أو حذف بلوك Remove



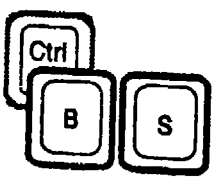
أو OR



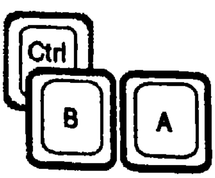
نقل البلوك إلى ملف خارجي



احفظ نسخًا من البلوك في الـوثيقة ثم أصدر الأمر BS واطبع اسم الملف الجديد المراد نقل البلوك إليه وبعدها اضغط Return .



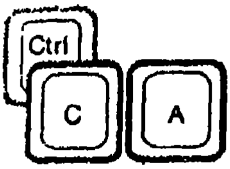
للقيام بعملية الفرز Sorting بالترتيب الأبجدي أو الرقمي (أقصى حد ١٥٠ سطرًا) ويلزم أولاً أن تجعل الوضع في الطور الرأسي قبل إصدار الأمر BS^ .



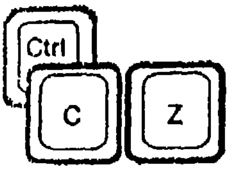
للقيام بعمليات حسابية على البلوك Arithmatic

تحريك المؤشر إلى البلوك

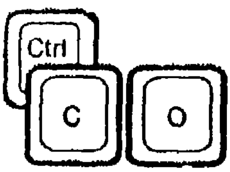
لتحريك المؤشر إلى بداية البلوك



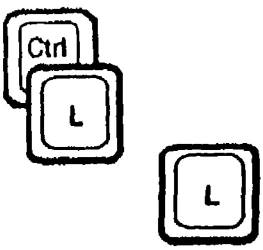
لتحريك المؤشر إلى نهاية البلوك



لتحريك المؤشر إلى الوضع السابق للبلوك قبل نقله باستخدام الأمر BM^.



البحث عن النص Locating Text



١ ـ أصدر الأمر L^.
٢ ـ اطبع النص المراد البحث عنه متضمنا النقطة الفاصلة والمسافات (إن وجدت).
٣ ـ اضغط مفتاح Return .

٤ ـ اضغط الحرف L أو مفتاح Return لتحديد موقع النص.

ولك عدة خيارات

C

١ ـ للبحث عن النص المماثل تمامًا وبالطريقة التي طلبتها عند الخطوة رقم (٢).

W

٢ ـ للبحث عن الكلمات بأكملها وليس جزءًا منها.

B

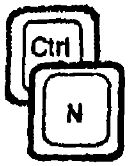
٣ ـ للبحث إلى العكس من موقع المؤشر إلى بداية الوثيقة.

م

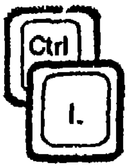
n

٤ ـ عدد مرات تكرار البحث.

للبحث عن نص سبق تحديده من قبل وتكرار الأمر L^



استبدال النص Replacing Text





١ ـ أصدر الأمر L^.
٢ ـ اطبع النص المراد استبداله.
٣ ـ اضغط مفتاح Return .
٤ ـ اضغط الحرف "R" .
٥ ـ اطبع النص الجديد
٦ ـ اضغط مفتاح Return .

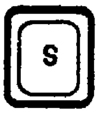
ولـك عدة خيارات ومن ضمنهـا الخيارات المـذكورة في البحث عن النص. بالإضافة إلى:



١ ـ الاحتفاظ بنفس الحالة التي كان عليها النص المستبدل.

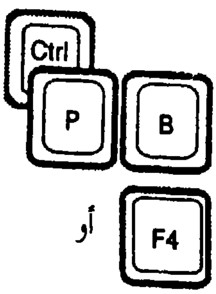


٢ ـ استبدال النص بدون أخذ الموافقة في كل مرة.



٣ ـ إظهار عملية الاستبدال (الاحلال) على الشاشة.

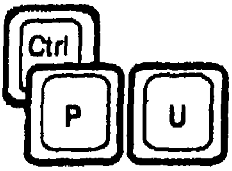
الطباعة المزينة Print Enhancement



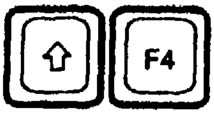
أو

للطباعة بالبنط العريض
لجزء من النص وذلك بضغط PB^ أول النص ثم الضغط مرة أخرى PB^ عند آخر النص المراد طباعة حروفه بهذا النوع من البنط Boldface .

لطباعة خط أسفل النص

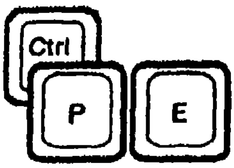


أو



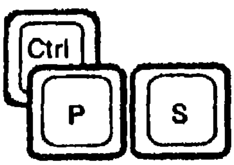
نفس الطريقة السابقة بالضغط على PU^ أول النص وآخر النص المراد طبع خط تحته Underline .

لطباعة النص بالطريقة المشددة



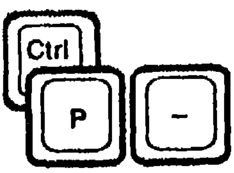
ويكون النص واضحًا بهذه الطريقة ونفس الطرق السابقة Emphasis

لطباعة علامة الشطب Hyphens على النص

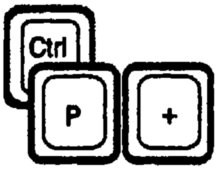


ويستعمل في حالة المستندات القانونية والرسمية ويتم الاجراء بنفس الطريقة السابقة Strikeout .

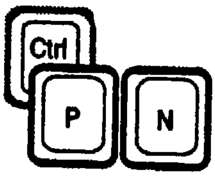
الطباعة المميزة



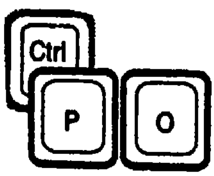
لطباعة الحروف أسفل المستوى العادي للسطر (حروف مرشدة سفلى) ويتم الاجراء بنفس الطرق السابقة Subscript .



لطباعة الحروف أعلى المستوى العادي للسطر (حروف مرشدة عليا) ويتم الاجراء بنفس الطرق السابقة . Superscript

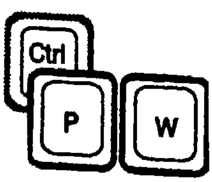


وقد تتم طباعة سطر على سطر سابق
ويستخدم في وضع خط أسفل النص أو الطباعة مرتين مثل الطباعة بالحروف المشددة No new line .



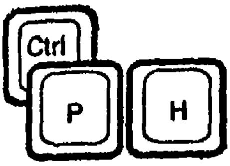
وتتم طباعة حرف فوق الحرف السابق له
ويستخدم كثيراً لطباعة علامة «^» على حرف "e" مثلاً في اللغة الفرنسية overstrike كملة Cote .

م

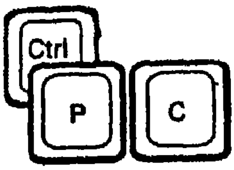


لطباعة كلمتين مع بعضهما
ولإجراء ذلك تطبع الأولى ثم تصدر الأمر PW ^ ثم تطبع الكلمة الثانية Word grouping .

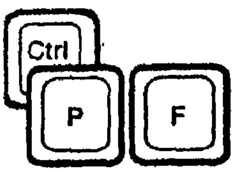
تغيير ارتفاع الأسطر لجزء من النص. . Height



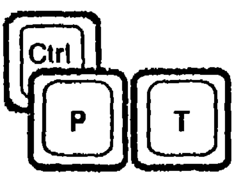
تغيير لون الطباعة Color

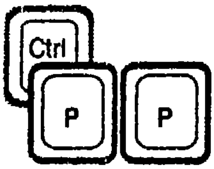


تغيير بنط الطباعة Font

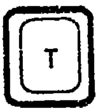


لتغيير صينية Tray الطابعة أو تغيير نوع الورق Tray .



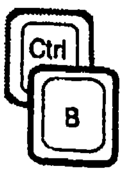


لتوقيف عملية الطبع لتغيير عجلة الطابعة مثلاً Pause



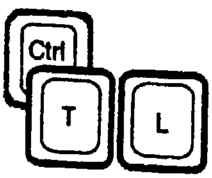
الطباعة الفورية (الآلة الكاتبة) Typewriter

للوصول إلى طور الآلة الكاتبة واستخدام البرنامج كآلة كاتبة . . وكل سطر تكتبه . . لا يتم طبعه مالم تضغط على مفتاح Return .



لتحـويل الوضع من Buffer إلى Unbuffer والعكس . . حتى تتمكن من الطباعة بدون الضغط على مفتاح Return .

أنساق النص



أو

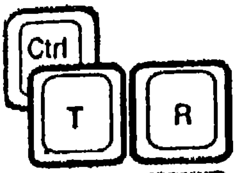


لإعادة تحديد الهامش الأيسر

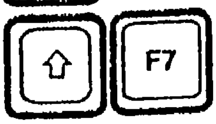
أصـدر الأمـر TL ^ من أي موضـع بالوثيقة واطبع رقم العمود المراد تحديد عنده بداية الهامش الأيسر عنده ثم اضغط مفتاح Return .

لإعادة تحديد الهامش الأيمن

نفس الخطوات السابقة واصدر الأمر TR^.

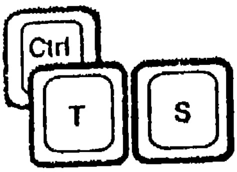


أو

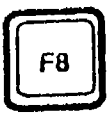


تحديد أبعاد (محددات) الجدول

حدد أبعاد الجدول بإصدار الأمر TS^ واطبع رقم العمود المراد تحديد وقفات الجدول عنده أو اضغط مفتاح Return لاختيار العمود الذي يقف عنده المؤشر.



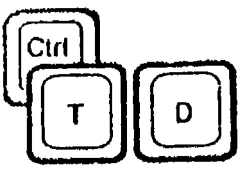
أو



لتحديد وقفات العلامة العشرية

(نفس الإجراء السابق Decimal)

إزالة جميع أبعاد الجدول

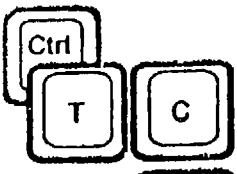


الإجـــراءات

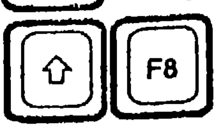
١ - أصدر الأمر TC^

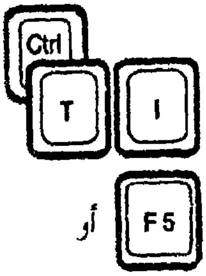
٢ - اطبـع رقم العمـود المـراد إزالة وقفه الجدول عنده (اضغط Return إذا كان المؤشر يقف عنـد عمـود المحددة المراد إزالتها) أو اطبع A لإزالة جميع المحددات.

٣ - اضغط مفتاح Return .



أو



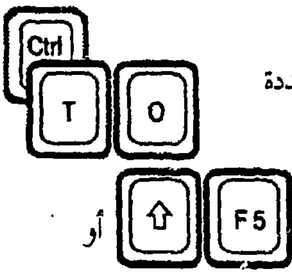


تحريك الهامش الأيسر بمقدار محددة جدولية (Tab Stop) عند الهامش الحالي

أو

الإجــراءات

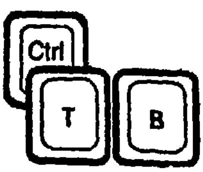
ضع المؤشر عند الهامش الحالي ثم أصدر الأمر Ti ^ Indent



لتحريك الهامش الأيسر إلى وضعه السابق بمقدار محددة جدولية Tab Stop .

أو

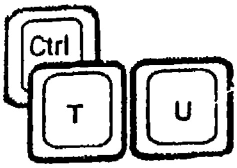
١ ـ أصـدر الأمر TO ^ عندما يقف المؤشر على السطر للهـامش الأيسر المراد إرجاعه إلى حالته السابقة. الأمر TO ^ عكس الأمر Ti ^.



لتحريك الهامش الأيمن والأيسر معًا بمقدار محددة جدولية واحدة Tab Stop من الجانبين.

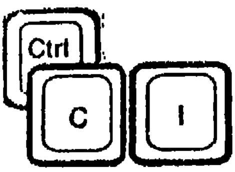
الخطـــوات

ترجيع الهامش الأيسر



أو كلا الهامشين (الأيمن والأيسر) إلى الوضع السابق بمعنى إلغاء كل التحركات السابقة للهوامش. ضع المؤشر عند السطر ثم أصدر الأمر TB ^ وبعدها اضغط مفتاح Return .

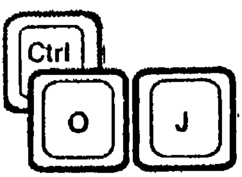
ادخال سطر فارغ



(مشـابه لضغط على مفتاح Return) ولكن المؤشر يمكث عند المكان الذي أصدرت الأمر CI عنده بينما النص الذي كان موجودًا عن يمين المؤشر يسقط إلى أسفل عند السطر التالي.

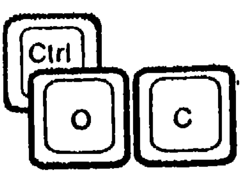
خيارات الأنساق

لتنسيق أو عدم تنسيق الهامش الأيمن.

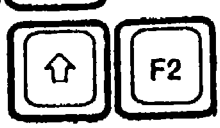


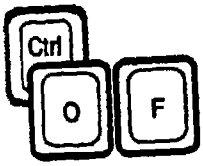
لتوسيط النص

أصـدر الأمر OC ^ عند أي سطر تريد توسيطه . .
ولإلغاء التوسيط. . اصدر نفس الأمر مرة أخرى.



أو

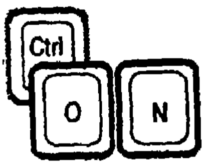




لعمل التذييل للصفحة . .
أصدر الأمر OF ^.

لطباعة تعليق سفلي (حاشية)

الخطــوات

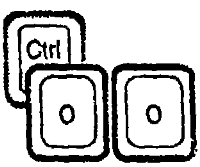


١ ـ حرّك المؤشر إلى النص المراد عمل تعليق سفلي له.
ثم أصدر الأمر ON ^

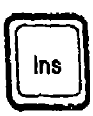
٢ ـ اطبع التعليق بين علامتي أمر التحكم وستجد رقمًا مطبوعًا بالحروف المرشدة العليا في أعلى أول النص المطبوع . . وستجد أن التعليق يطبع في أسفل الصفحة.

لإدخـال شرطـة الوصلة . . وستظهر في الوثيقة المطبوعة فقط إذا كانت الكلمة قد وقعت عند نهاية السطر.

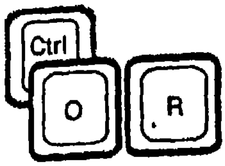
م



أو



طور الكتابة الفوقية (تشغيل ON / إيقاف OFF) وفيه يُكتب النص الـذي ستطبعه على النص الحالي إذا كان الوضع تشغيل.



لتكرار أمر أو نص

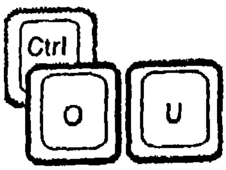
ملحوظة :

هذا الأمر مفيد جدًا مع تحريك المؤشر وأوامر تدوير الشاشة .

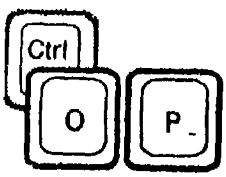
الإجراء :

١ ـ أصدر الأمر OR^

٢ ـ اطبع النص أو الأمر المراد تكراره وبعده اضغط Q^ .

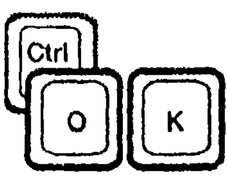


أصدر الأمر ثم اطبع التعليق بين علامتي أمر التحكم وسيتم عرض الوثيقة على الشاشة في أي وقت ولكن لن تطبع عند الحاجة إلى الحصول على نسخة مطبوعة من الوثيقة .



إجبار الصفحة على الإنتهاء بدون امتلاء

حرك المؤشر نحو المكان المراد فيه أن تنتهي الصفحة ثم أصدر الأمر OP ^ (النص التالي الذي ستدخله بعد إصدارك للأمر OP ^ سيتم طبعه في صفحة جديدة) .



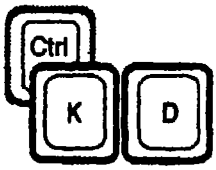
للإحتفاظ بأسطر معينة ليتم طباعتها معًا

١ ـ اصدر الأمر عند السطر الأول من مجموعة الأسطر المراد طبعها معًا على نفس الصفحة .

٢ ـ اطبع عدد الأسطر ثم اضغط مفتاح Return .

المفتاح السارد K^

يمكنك تخزين مقطع نص طويل أو أوامر بسيطة مركبة . . بمجـرد طبع حرف أو حرفين أو كلمة (الاسم المختصر للنص أو الأمر المركب) ثم تضغط بعدها على مفتاح Esc وعلى أثره سيتم طبع مقطع النص المطول أو تنفيذ الأمر المركب تلقائيًا .

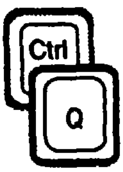


تحديد عنصر المفتاح السارد (أي الاسم المختصر للنص المطول أو الأمر المركب نفسه)

١ ـ أصدر الأمر KD^

٢ ـ اطبع الاسم المختصر

٣ ـ تضغط على مفتاح Return



٤ ـ اطبع النص المطول أو الأمر المركب MACRO ثم إنهه بالضغط على Q^



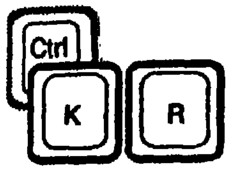
٥ ـ اضغط مفتاح Esc

٦ ـ لحفظ المفتاح السارد الجديد أو المفتاح المُعدَّل اضغط الحرف Y



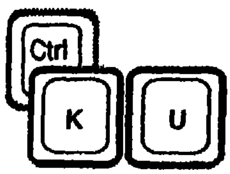
٧ ـ اضغط الحرف Y لطبع ملف المفتاح الجديد new version key file على الملف القديم .

وبالإمكان إضافة مدخلات أو عناصر إلى ملفات المفتاح السارد حتى ٢٠ عنصرًا للملف الواحد .



إزالة (إلغاء) تحديدات المفتاح السارد

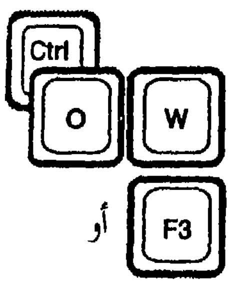
حرّك قضيب الإضاءة نحو المدخل (العنصر) المراد الغاؤه
ثم اضغط مفتاح Return .



استعمال ملف مفتاح سارد آخر

١ ـ اصدر الأمر KU^
٢ ـ حرّك قضيب الإضاءة إلى ملف المفتاح المراد استعماله
أو طبع اسم ملف مفتاح سارد جديد.

النوافـذ Windows



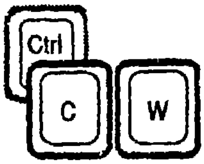
أثناء تعاملك مع الملف أو الوثيقة بإمكانك عرض الملف أو وثائق أخرى على الشاشة وأقصى حد للنوافذ الممكن فتحها في وقت واحد. . هو ثلاث نوافذ.

كيفية فتح النافذة

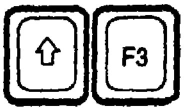
عند قائمة الكتابة والتعديلات

١ ـ أصدر الأمر OW^
٢ ـ حرّك قضيب الإضاءة نحو اسم الوثيقة المراد عرضها.
٣ ـ اضغط مفتاح Return .

تحريك ونقل المؤشر بين النوافذ



أو



أصدر الأمر CW ^ لتحريك المؤشر إلى النافذة الأخرى.

التعامل مع الملفات



للوصول إلى أوامر التعامل مع الملفات يجب أن يتم إصدار الأمر عند القائمة الافتتاحية.



أ - إزالة الملف (الوثيقة) **Remove**

١ - أصدر الأمر Remove أي الضغط على الحرف R

٢ - حرّك قضيب الإضاءة نحو الملف المراد الغاؤه

٣ - اضغط على المفتاح Return

ب - عمل نسخة مطابقة (احتياطية) من الملف أو الوثيقة **Copy**

١ - أصدر الأمر Copy وذلك بالضغط على الحرف C

٢ - حرّك قضيب الإضاءة نحو الملف المراد عمل نسخة منه ثم اضغط Return

٣ - اطبع اسمًا جديدًا للنسخة الاحتياطية

جـ ـ اضغط على الحرف Q اختصار Quit الخروج من برنامج WordStar 2000 والرجوع إلى نظام التشغيل DOS

د ـ تغيير مشغل الاسطوانة أو الفهرس

١ ـ أصدر الأمر Drive/directory أي بالضغط على الحرف D

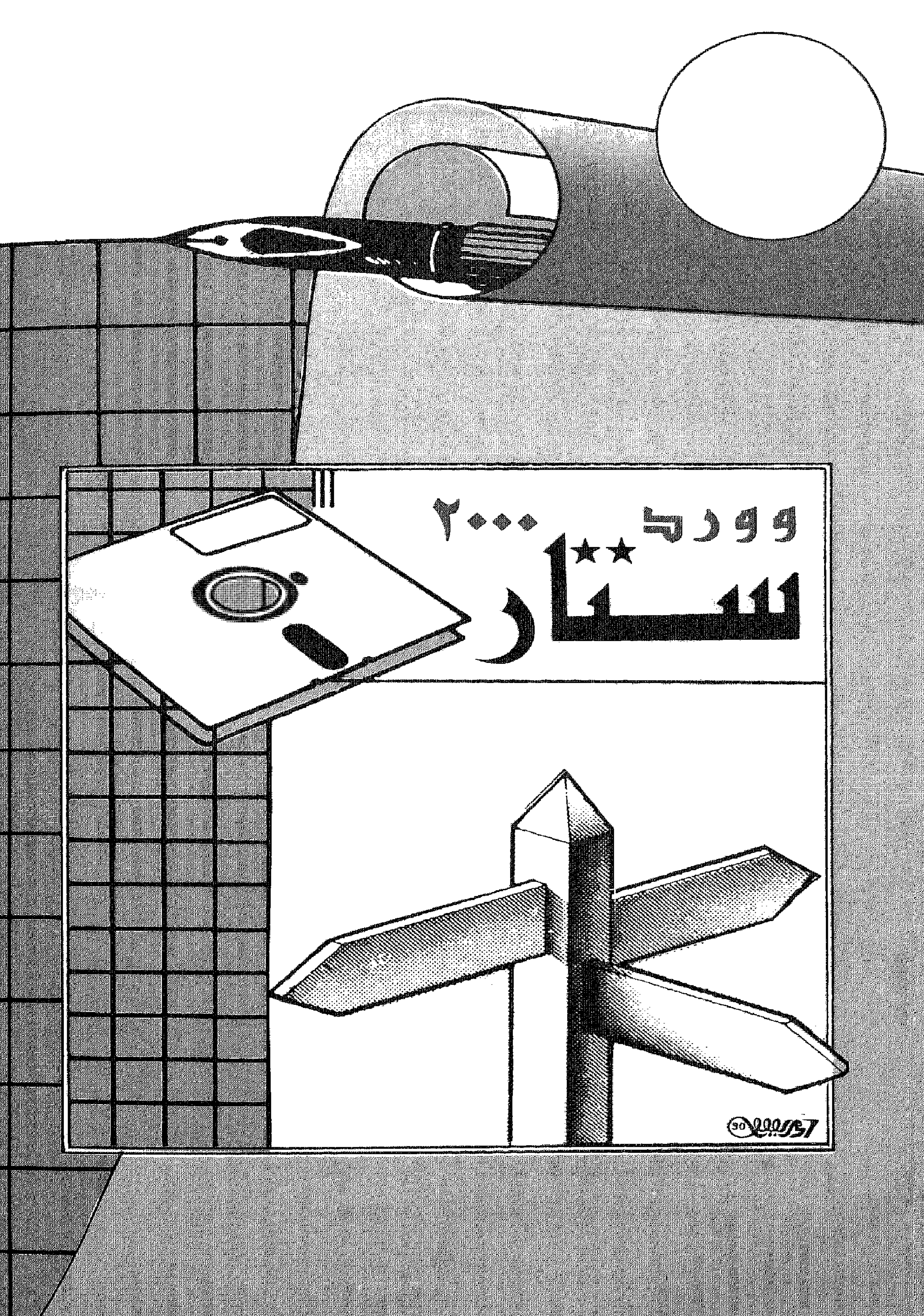
٢ ـ اطبع مثلاً: B لتغيير المشغل drive الحالي الفعّال إلى B أو C في حالة نظام الاسطوانة الصلبة.

هـ ـ نقل أو تغيير اسم الملف أو الوثيقة

١ ـ أصدر الأمر move/rename أي بالضغط على الحرف M

٢ ـ حرّك قضيب الإضاءة نحو اسم الملف المراد نقله أو تغيير اسمه ثم اضغط Return

٣ ـ اطبع الاسم الجديد للملف أو الحرف الدال على المشغل drive ثم اضغط مفتاح Return


وورد ٢٠٠٠
ستار

الفهرس

الفهرس

الفصل الأول

تمهيد

الفصل الثاني

تهيئة البرنامج للعمل

الفصل الثالث

توليف البرنامج وإعادة تهيئته

الباب الرابع

القائمة الافتتاحية

الباب الخامس

جولة عامة مع البرنامج

الباب السادس

القوائم الفرعية للتحرير

الباب السابع :

الفصل الثامن

انساق الطباعة

الفصل التاسع

التعامل مع الفهارس والملفات

الفصل العاشر

الفصل الحادي عشر

قائمة البريد

ف

الفصل الثاني عشر
تصحيح الهجاء

الفصل الثالث عشر
المفتاح البارد والأمر المركب

الفصل الرابع عشر
كتابة النصوص العربية

الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

كتب نظام التشغيل

- الدليل العربي لاستخدام نظام التشغيل DOS
- المرجع الأساسي في نظام التشغيل DOS
- الوجيز في التعامل مع نظام التشغيل DOS

كتب اللوتس ١ ـ ٢ ـ ٣

- الدليل العربي لاستخدام لوتس ١ - ٢ - ٣ (جزئين)
- المزايا الجديدة للاصدار ٣ للوتس ١ - ٢ - ٣
- المرجع الأساسي لمستخدمي لوتس ١ - ٢ - ٣ (جزئين)

كتب قاعدة البيانات dBASE

- المرجع الأساسي لقاعدة البيانات dBASE III+
- المرجع الأساسي لقاعدة البيانات dBASE IV
- المرجع الشامل لقاعدة البيانات dBASE III+
- البرمجة باستخدام قاعدة البيانات dBASE III+

كتب برامج PFS

- الدليل العربي لاستخدام ملفات PFS : FILE
- الدليل العربي لاستخدام كاتب PFS : WRITE
- „ للتخطيط المحاسبي والاحصاء PFS: PLAN
- الدليل العربي لاعداد الخرائط البيانية PFS:GRAPH

كتب برنامج أتوكاد AUTOCAD

- التطبيقات العملية لاستخدام اتوكاد
- التطبيقات العملية لتطويع اتوكاد
- التطبيقات العملية لبرمجة اتوكاد

متوفرة في مراكز التدريب ومحلات الكمبيوتر والمكتبات

الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

كتـــب متنـــوعـــة :

- الدليل لادارة المشاريع باستخدام هارفرد HPTM
- الدليل العربي لاعداد النماذج FORMTOOL
- مقدمة في الحاسبات
- المرجع الأساسي في الحاسبات والنظم الشخصية PC
- الفيروس جرثومة الكمبيوتر
- التطبيقات المتخصصة في إستخدام الحاسب الآلي
- إعداد الوثائق باستخدام WORD STAR 2000+ V-1
- الدليل العربي لاستخدام الاصدار WORD STAR 2000+ V-3
- مقدمة في شبكات الحاسب الشخصي

كتب تحـــت الطبـــع :

- المرجع الأساسي للبرمجة بلغة C
- المرجع الأساسي لاستخدام QUICK BASIC
- المرجع الأساسي للبرمجة بلغة ASSEMPLY
- علم نفسك لغة C
- الحاسبات الآلية بين النظرية والتطبيق
- تحليل وتصميم نظم المعلومات

البرامج التى أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

الخطاط العربي	المفكرة المكتبية
المصور العربي	بيسك PC-NET العربي
قاعدة البيانات العربية (بيان)	لوجو PC-NET العربي
فنون الخط	مترجم PC-NET العربي
شاشات عربية	الذاكرة (ترفيهي وتعليمي للأطفال)
المجود الناطق	

الادارى (مجموعة برامج الأعمال المتكاملة) (Integrated Business Management Systems)

هذا الكتاب

يقدم كتابنا (الدليل العربي لاستخدام وورد ستار) في جزئية كيفية استخدام أحد برامج تنسيق الكلمات الشهيرة وهو برنامج (وورد ستار) ويتناول الموضوعات التالية :

- تهيئة البرنامج للعمل على الحاسب وترتيبه
- توضيح بنود (القائمة الإفتتاحية)
- جولة عامة مع البرنامج ووظائفه من (شاشة التحرير)
- شرح (القوائم الفرعية) المنبثقة من (القائمة الافتتاحية)
- الطباعة الموحدة وتجهيز أنساق الطباعة المختلفة
- التعامل مع الفهارس والملفات
- جدولة المحتويات وإنشاء الفهارس
- إعداد قوائم البريد ودمج المعلومات مع هذه القوائم
- إستخدام مصحح الهجاء وإضافة مفردات جديدة له
- إستخدام تقنية (الأوامر المركبة) و (المفاتيح السابقة)

وأخيراً يشرح كيفية إستخدام برامج التعريب مع برنامج (وورد ستار) لكتابة النصوص باللغة العربية. ويختتم الكتاب بتقديم ملحقاً يضم عرضاً شاملاً لجميع الأوامر المتاحة في البرنامج

مهندس / جمال الجاسم